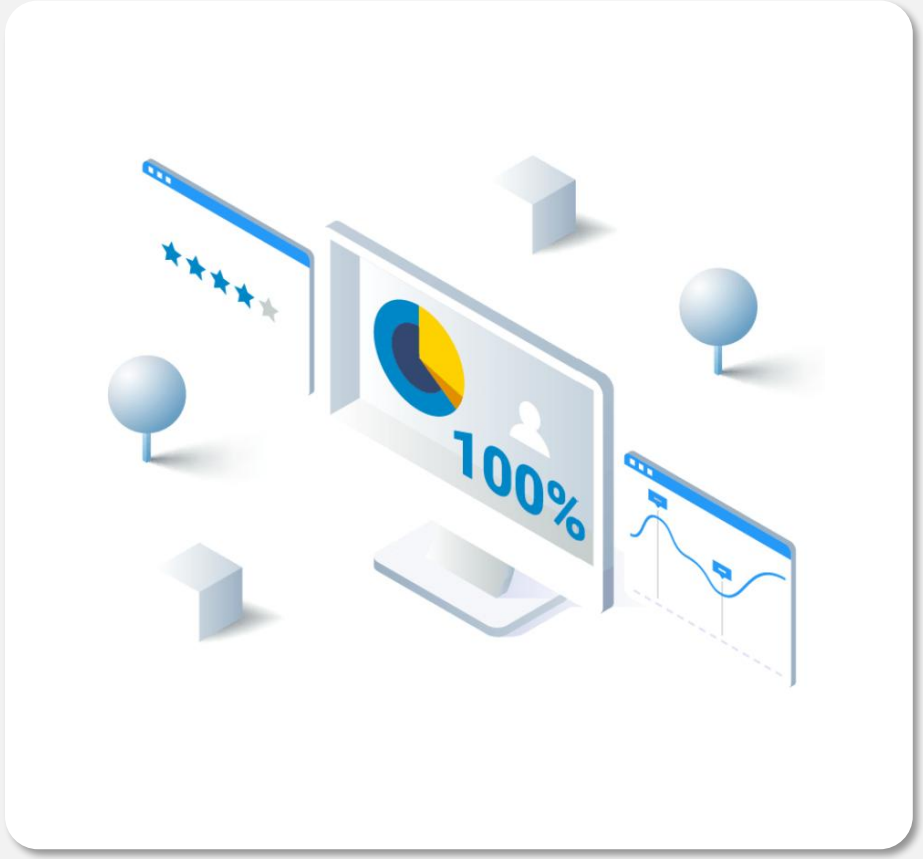
Toimittajan käyttöopas

Tämä lyhyt opas ohjaa sinua vaiheittaisessa prosessissa SupplHi-alustan käyttämisessä toimittajakäyttäjänä

www.supplhi.com

SupplHi©2015-2026

Release version #7.33.0 | Marraskuu 26



Kirjautuminen

Jos olet jo rekisteröitynyt SupplHi:hen, käytä **olemassa olevia SupplHi-tunnuksiasi** kirjautuaksesi sisään.

SupplHi:llä **kyberturvallisuus** on yksi tärkeimmistä prioriteeteistamme, jotta tiedon ja asiakirjojen turvallinen jakaminen toimittajien ja asiakkaiden kesken. Siksi olemme ottaneet käyttöön **monivaiheisen tunnistautumisen (MFA)**. Sovellukseen pääsyä varten vaaditaan kaksi vahvistustekijää: käyttäjätunnus ja salasana sekä kolmannen osapuolen autentikointisovelluksen (Google Authenticator, FreeOTP) käyttö, ...).

3 minuuttia

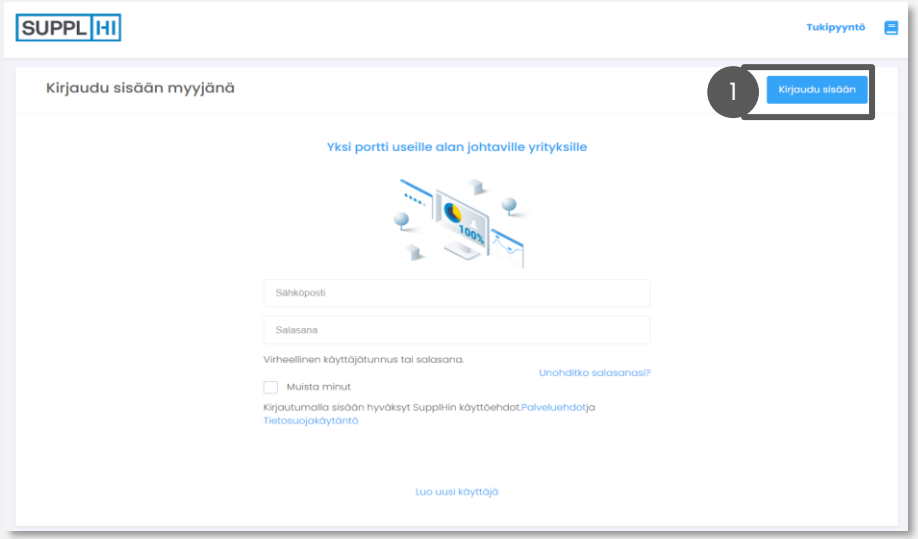
Lataa todennussovellus matkapuhelimeesi

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

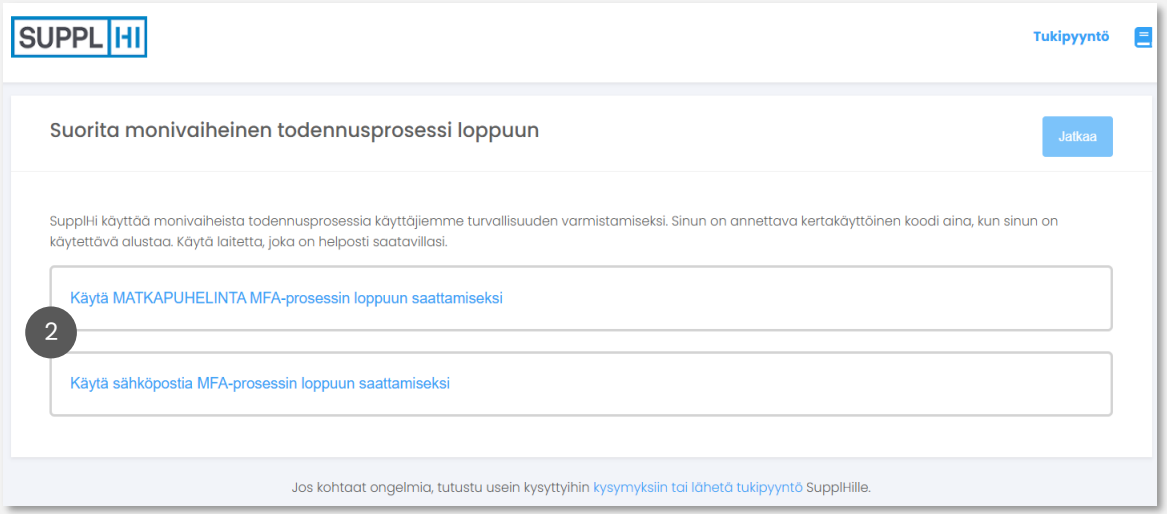
KIRJAUTUMINEN JA MFA-ASENNUS

1. Päällä https://vendor.supplhi.com/ tuetulla selaimella:
   - Google Chrome
   - Microsoft Edge
   - Mozilla Firefox
   - Brave

   Syötä sähköposti ja rekisteröintivaiheessa käytetty salasana ja klikkaa "Kirjaudu sisään"".



2. Ensimmäisellä kirjautumisellasi tai OTP:n nollaamisen yhteydessä valitse haluamasi tapa vastaanottaa One-Time Code, joka tarvitaan alustalle pääsyyn

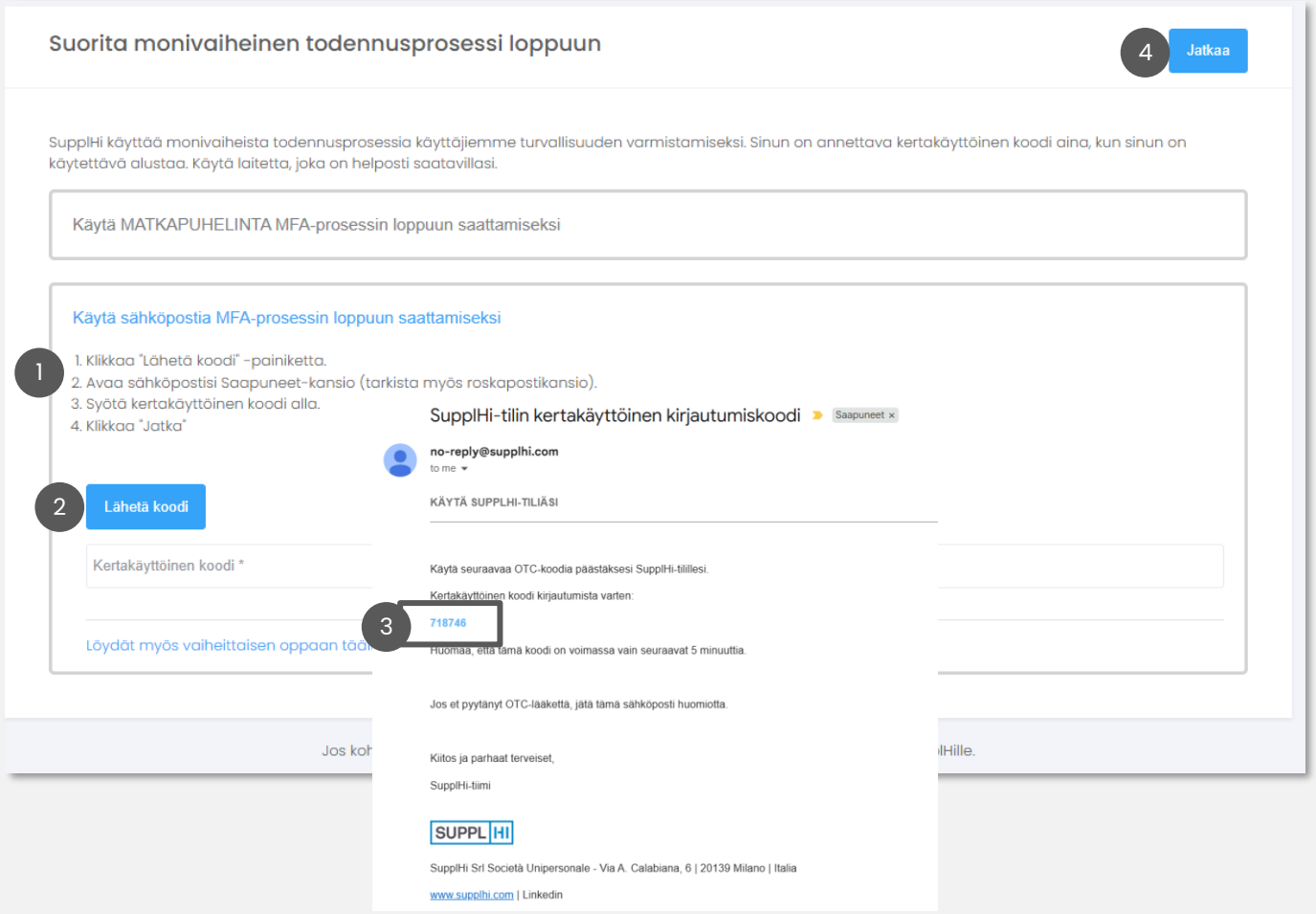


> HUOMAUTUS
>
> *Voit vaihtaa haluttua menetelmää nollaamalla tilisi OTP:n milloin tahansa.*

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

Perustaminen: Kertakoodi kautta **SÄHKÖPOSTI**

1. Saadaksesi kertakäyttökoodin sähköpostiosoitteeseesi, avaa ruutu "Käytä SÄHKÖPOSTIA MFA-prosessin suorittamiseen".
2. Klikkaa "Lähetä koodi".
3. Lisää kertakäyttökoodi, joka lähetettiin sähköpostiosoitteeseen, jota käytit kirjautumiseen. Koodi on voimassa 5 minuuttia.
4. Klikkaa "Jatka" päästäksesi alustalle.



☛ VIHJEITÄ

Jos et saanut sähköpostia, jossa on koodi, klikkaa "Lähetä koodi" heti kun se on saatavilla

Muista tarkistaa myös roskapostikansiosi!

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

Perustaminen: One-time-Code kautta **MATKAPUHELIN**

> *"DATE & TIME" -asetukset tietokoneellasi ja puhelimellasi täytyy asettaa AUTOMAATTISESTI.*

1. Saadaksesi kertakäyttökoodin autentikointisovelluksessa matkapuhelimeesi, avaa ruutu "Käytä MATKAPUHELINTA MFA-prosessin suorittamiseen".
2. Valitse tai lataa matkapuhelimellasi todennussovellus – katso suositetut:

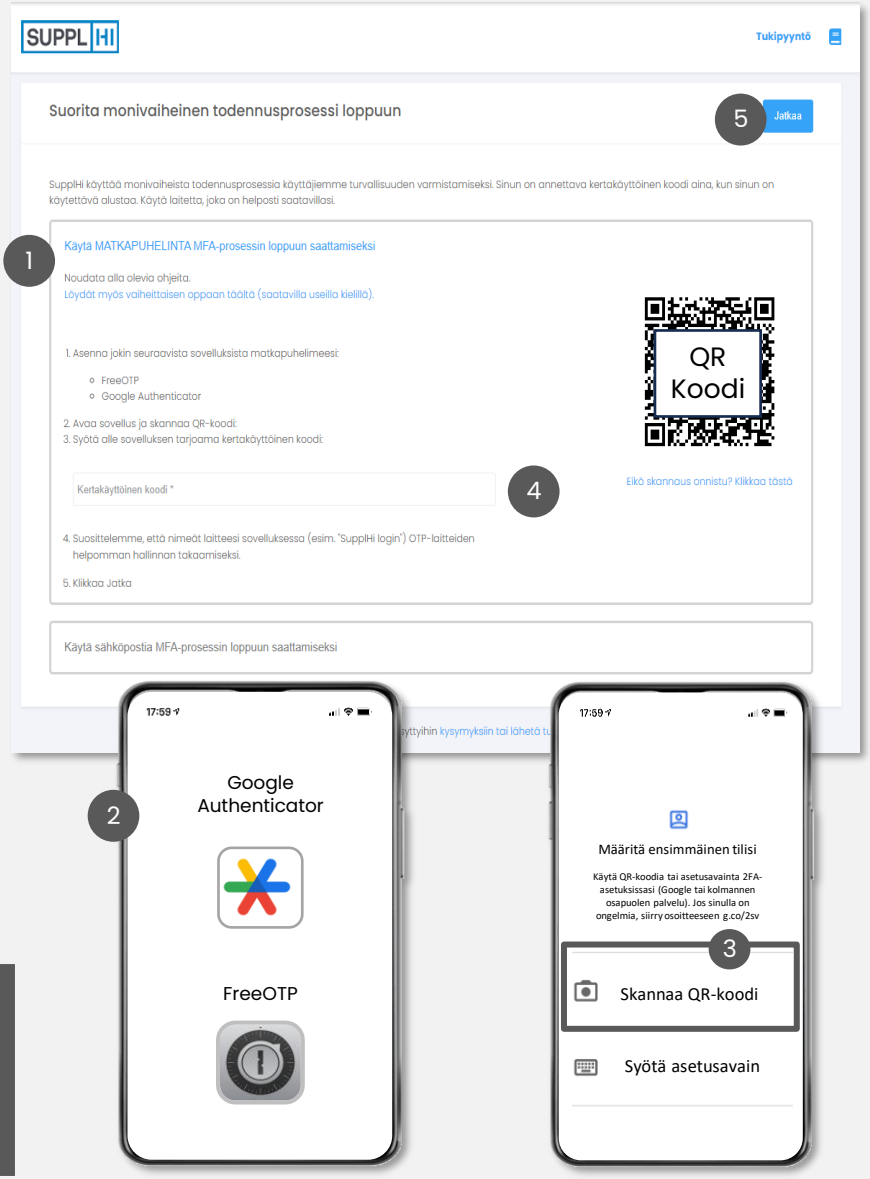
Google Authenticator — GET IT ON Google Play | Download on the App Store

FreeOTP — GET IT ON Google Play | Download on the App Store

3. Avaa sovellus, klikkaa "Lisää" ja skannaa QR-koodi
4. Kirjoita sovellukseen ilmestyvä One-Time-koodi
5. Klikkaa "Jatka"

Jos et voi käyttää matkapuhelinta, on myös mahdollista ladata tietokoneelle todennussovellus, esimerkiksi WinAuth.

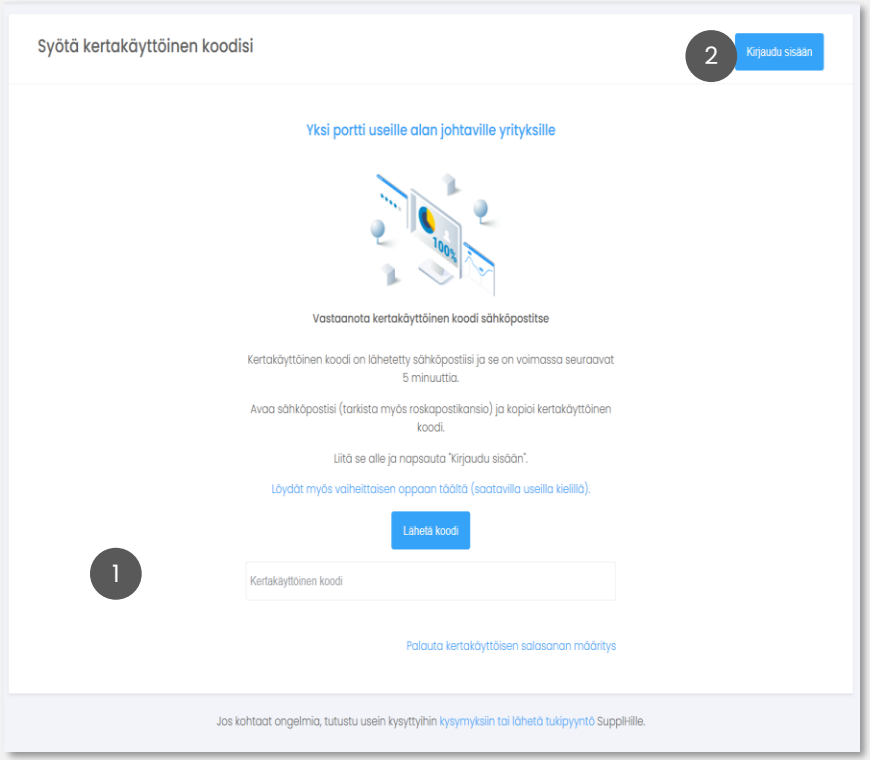
Tehdäksesi tämän, klikkaa "Unable to Scan? Klikkaa tästä" QR-koodin alla ja lisää koodi, joka näkyy sovelluksen sivulla.



KIRJAUTUMINEN

1. Jos valitsit "One Time Code via EMAIL" -toiminnon, koodi lähetetään sinulle automaattisesti tunnistetietojen syöttämisen jälkeen.
   Tarvittaessa klikkaa "Lähetä koodi" saadaksesi uuden sähköpostin.

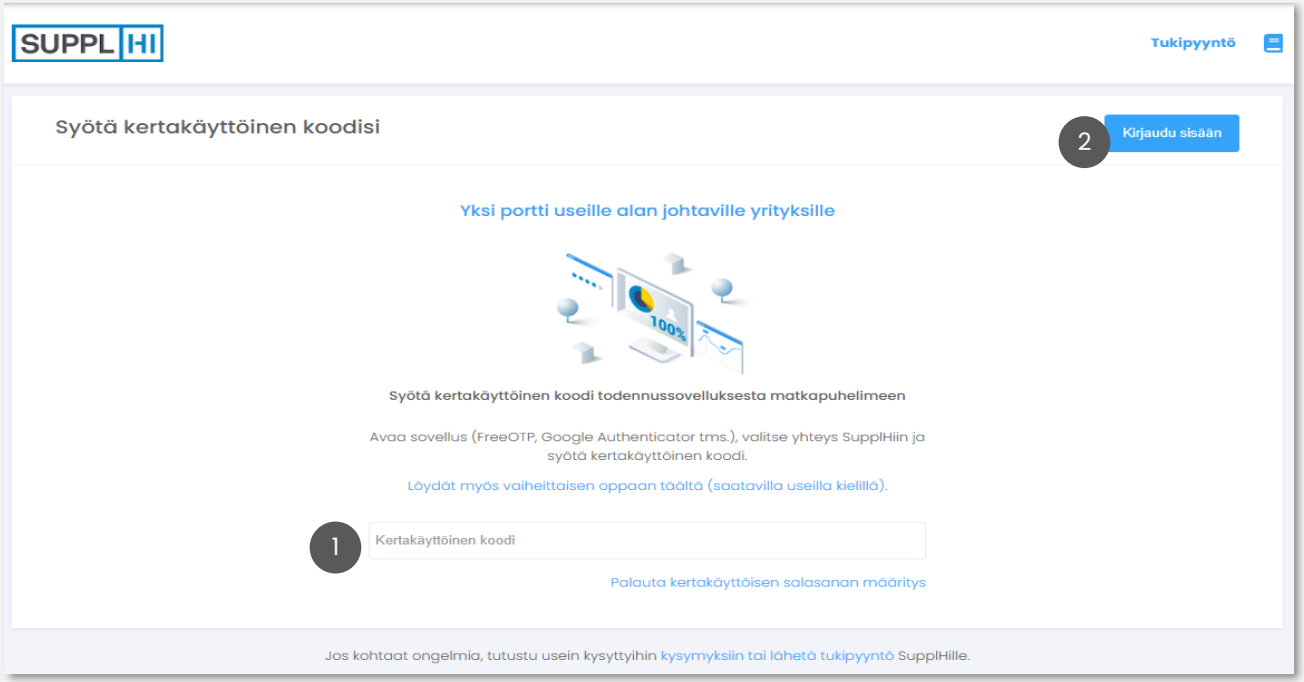
2. Lisää sähköpostiisi lähetetty koodi ja klikkaa "Kirjaudu sisään""



1. Jos valitsit "One Time Code from Authentication App" -toiminnon, avaa APP puhelimellasi.

   Lisää SupplHi-yhteyden koodi ja klikkaa "Kirjaudu sisään"

2.

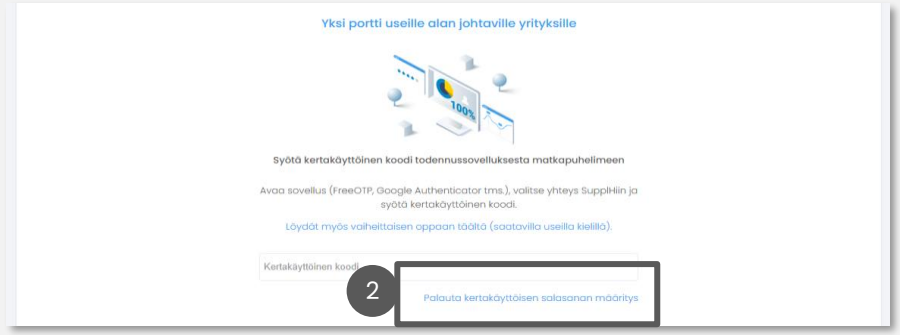


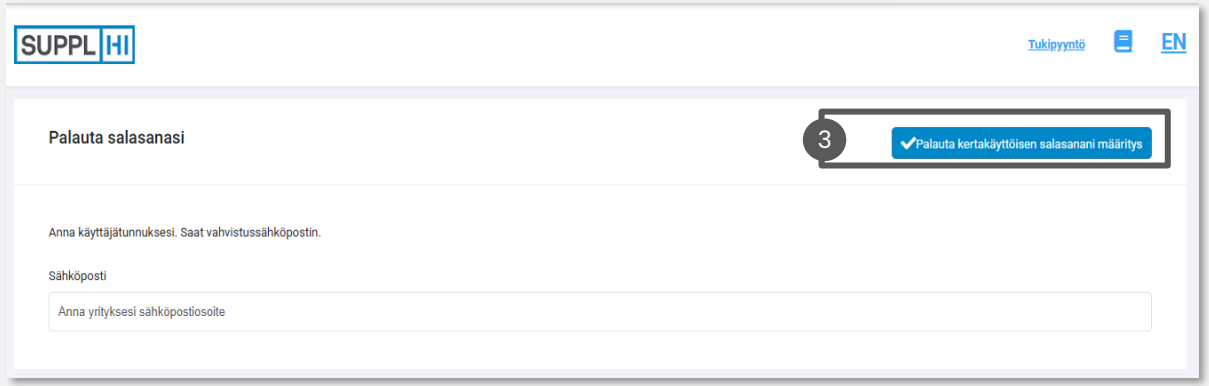
NOLLAA OTP-KONFIGURAATIO

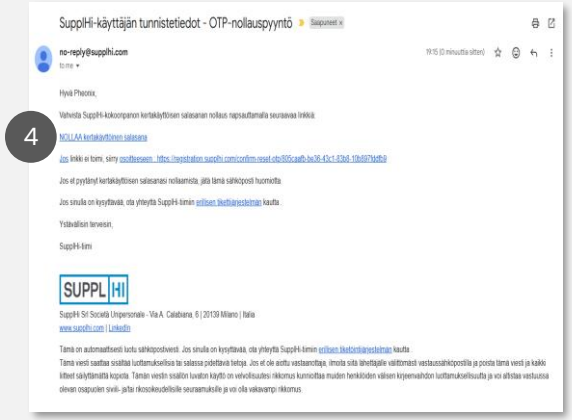
PAKOLLINEN

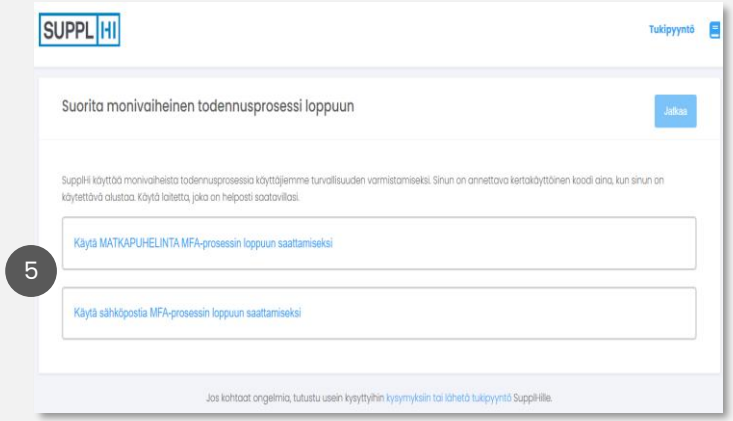
Ennen OTP-konfiguraation nollaamista poista aiempi yhteys puhelimesi Authenticating App -sovelluksesta

1. Nollataksesi monivaiheisen tunnistautumisyhteyden henkilökohtaiseen puhelimeen, mene kohtaan https://vendor.supplhi.com ja syötä tunnuksesi
2. Kertakoodia pyytävällä sivulla klikkaa "Reset OTP Configuration"”
3. Syötä sähköpostiosoite, jolla rekisteröidään SupplHi:ssa, ja klikkaa "Nollaa kertakäyttöinen salasanan asetus"
4. Avaa postilaatikkosi ja klikkaa "RESET OTP" saamassasi sähköpostissa
5. Selaussivu vahvistaa nollauksen. Mennähttps://vendor.supplhi.com/ ja syötä tunnuksesi
5. Valitse suosikkitapasi vastaanottaa One-Time-Code, sähköposti tai Authenticating App ja seuraa edellisten sivujen ohjeita





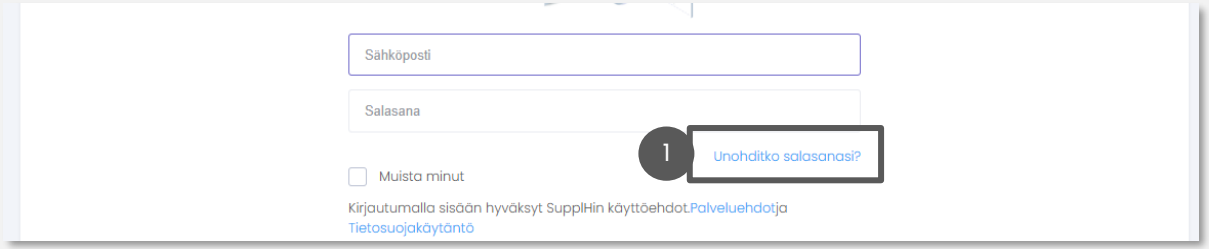


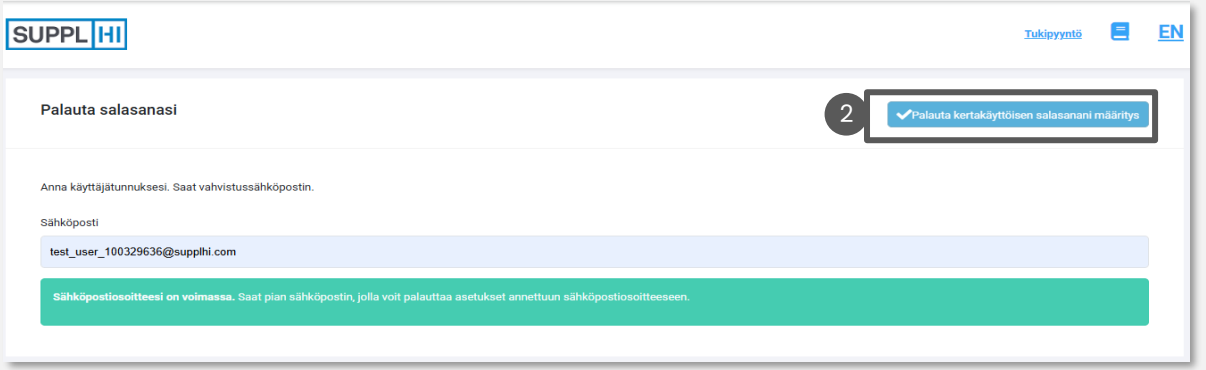


The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

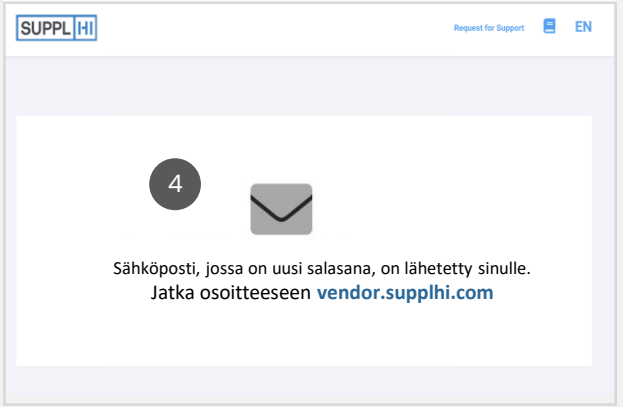
UNOHDETTU SALASANA

1. Mennä https://vendor.supplhi.com ja klikkaa "Unohditko salasanan?"
2. Syötä rekisteröitymiseen käytetty sähköpostiosoite ja klikkaa "Nollaa salasanani". Viesti vahvistaa pyynnösi
3. Avaa postilaatikkosi ja klikkaa sähköpostissa olevaa linkkiä "RESET PASSWORD"
4. Selaimessa sivu vahvistaa päivityksen ja saat sähköpostin, jossa on uusi salasana. Sain sen.
5. Kirjaudu sisään https://vendor.supplhi.com käyttämällä sähköpostiasi ja uutta salasanaa









☛ VIHJE

- *Voit päivittää salasanasi milloin tahansa tililtäsi klikkaamalla "Oma profiilini"“*
- *Jos olet kadottanut sähköpostiosoitteen, avaa SupplHi:n tukipyyntö sillä sähköpostiosoitteella, johon haluat rekisteröityä*
- *Neljän virheellisen salasanan syöttämisen jälkeen tilisi on "estetty". Avaa lippu SupplHi:hen aktivoidaksesi sen uudelleen*

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

VIANETSINTÄ



OTP matkapuhelimella – Yleisiä ongelmia

Varmista, että varmistat:

1. “Laitteidesi (PC ja matkapuhelin) päivämäärä- ja kellonaika-asetukset täytyy asettaa "Automaatti""
2. Valitse vain yksi OTP-sovellus (Google Authenticator TAI FreeOTP)
3. Käytä modernia ja turvallista selainta (Google Chrome, Edge, Mozilla tai Brave)
4. OTP-koodi EI sisällä välilyöntejä ja se yleensä vanhenee 30 sekunnin sisällä
5. Syöttämäsi OTP-koodi on SupplHi:lle. Suosittelemme nimeämään yhteyden sovelluksessasi uudelleen "SupplHi":ksi helpomman pääsyn vuoksi
6. Käyttäjätiliä kohden sallitaan vain yksi laite. Jokaisen käyttäjän on suoritettava todennusprosessi erikseen päästäkseen profiiliinsa.

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.



Käyttäjä kutsuttu liittymään SupplHi:hen

Luo **uusi tili** liittyäksesi SupplHi-verkostoon, joka koostuu tällä hetkellä 150 000 toimittajasta 120+ maantieteelliseltä alueelta.

SupplHi on **toimialan yhteinen työkalu**, joka mahdollistaa vaatimustenmukaiset ja tehokkaat toimittajanhallinnan toiminnot.

Toimittajat luovat **yhden ainoan profiilin**, jonka useat asiakkaat voivat nähdä, sen sijaan että tarjottaisiin sama tieto eri järjestelmissä.

SupplHi on **maksuton** kaiken kokoisille toimittajille, varmistaen osallistavuuden ja saavutettavuuden ympäri maailmaa.

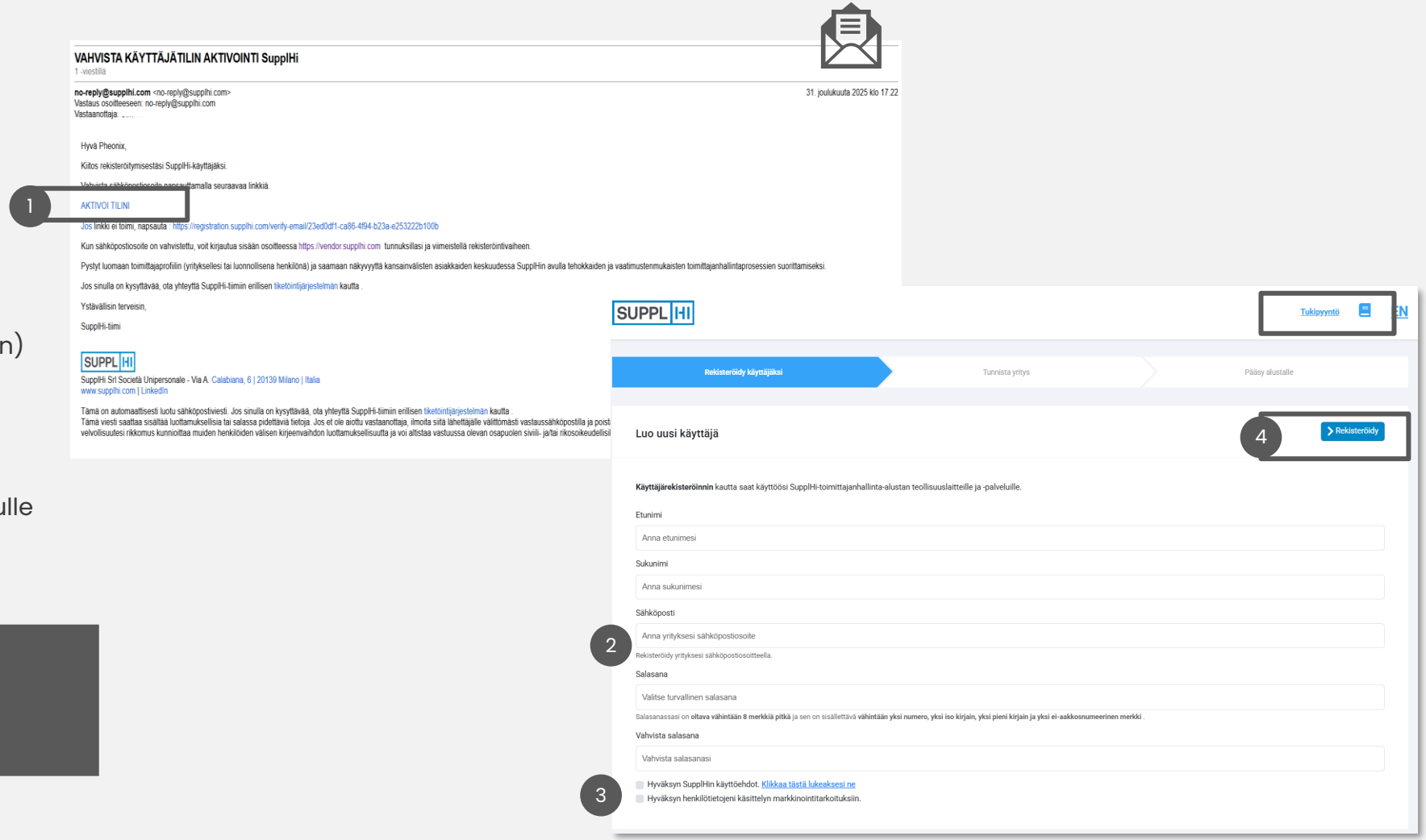
2 minuuttia

Vahvistussähköposti saapuu sähköpostiisi

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

KUTSU LIITTYÄ ALUSTALLE SÄHKÖPOSTITSE (ASIAKAS tai KOLLEGA)

1. Jos saat kutsusähköpostin asiakkaalta SupplHin kautta, klikkaa "Aktivoi tili" aloittaaksesi käyttäjärekisteröinnin
2. Selaussivulla sähköpostiosoitteesi on täytetty etukäteen: luo turvallinen salasana
3. Hyväksy SupplHi:n ehdot ja (valinnainen) henkilötietojen käsittely markkinointitarkoituksiin
4. Klikkaa "Vahvista".
   Sivu latautuu uudelleen kirjautumissivulle



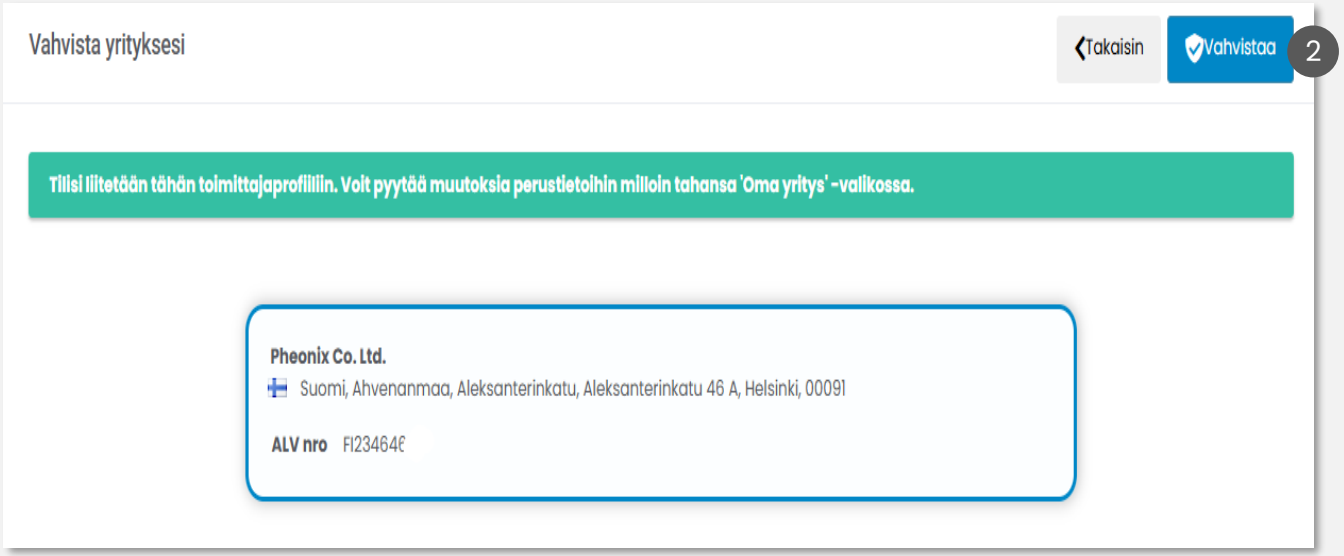
> 👉 VIHJE
>
> *Tarkista aina ja tallenna salasanasi.*

ASIAKASKUTSU: VAHVISTA TOIMITTAJAORGANISAATIOSI

1. Jos asiakas on kutsunut sinut rekisteröitymään SupplHi:hen, sinua voidaan pyytää vahvistamaan tai etsimään palveluntarjoajasi

2. Tarkista toimittajan tiedot varmistaaksesi, että kyseessä on oikea organisaatio, ja klikkaa sitten "Vahvista"

3. Jos kyseinen toimittajaorganisaatio ei ole se, jolle sinulla on oikeus antaa tietoja, klikkaa "Yllä oleva yritys ei ole oikein" ja seuraa menettelyä



☛ VIHJE

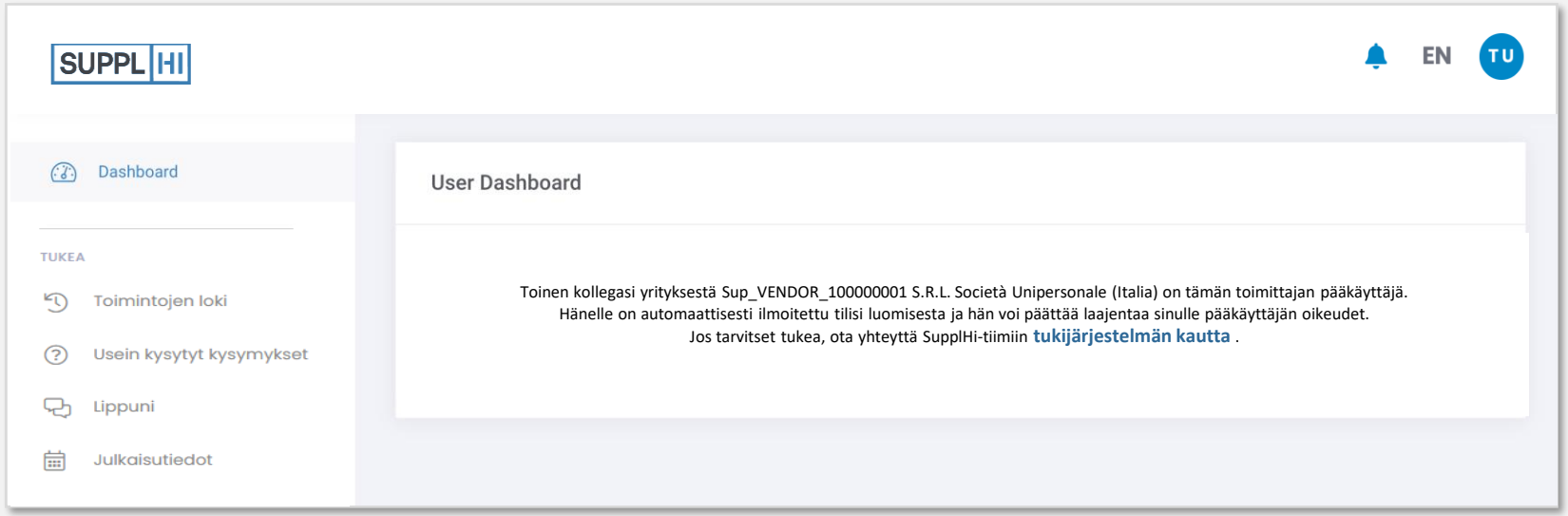
Kun tämä valinta on tehty, sitä voi muuttaa vain avaten lipun SupplHiin

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

TOINEN SUPERKÄYTTÄJÄ ON JO PAIKALLA

1. Kun olet vahvistanut yhteyden toimittajaorganisaatioosi, saatat nähdä tyhjän dashboardin, joka osoittaa, että toinen Superkäyttäjä on jo paikalla.

2. Superkäyttäjille ilmoitetaan automaattisesti pyynnöstäsi liittyä yritykseen sähköpostitse.



☛ VIHJE

Jos tiedät jo, että aiemmat Super User eivät enää työskentele yrityksessäsi, avaa tiketti SupplH:llei.

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.



Itserekisteröity käyttäjä

Toimittajakäyttäjät voivat myös rekisteröityä itse milloin tahansa, vaikka ostajaorganisaatio ei olisi kutsunut heitä.

Toimittajat luovat **yhden ainoan profiilin**, jonka useat asiakkaat voivat nähdä, sen sijaan että tarjottaisiin sama tieto eri järjestelmissä.

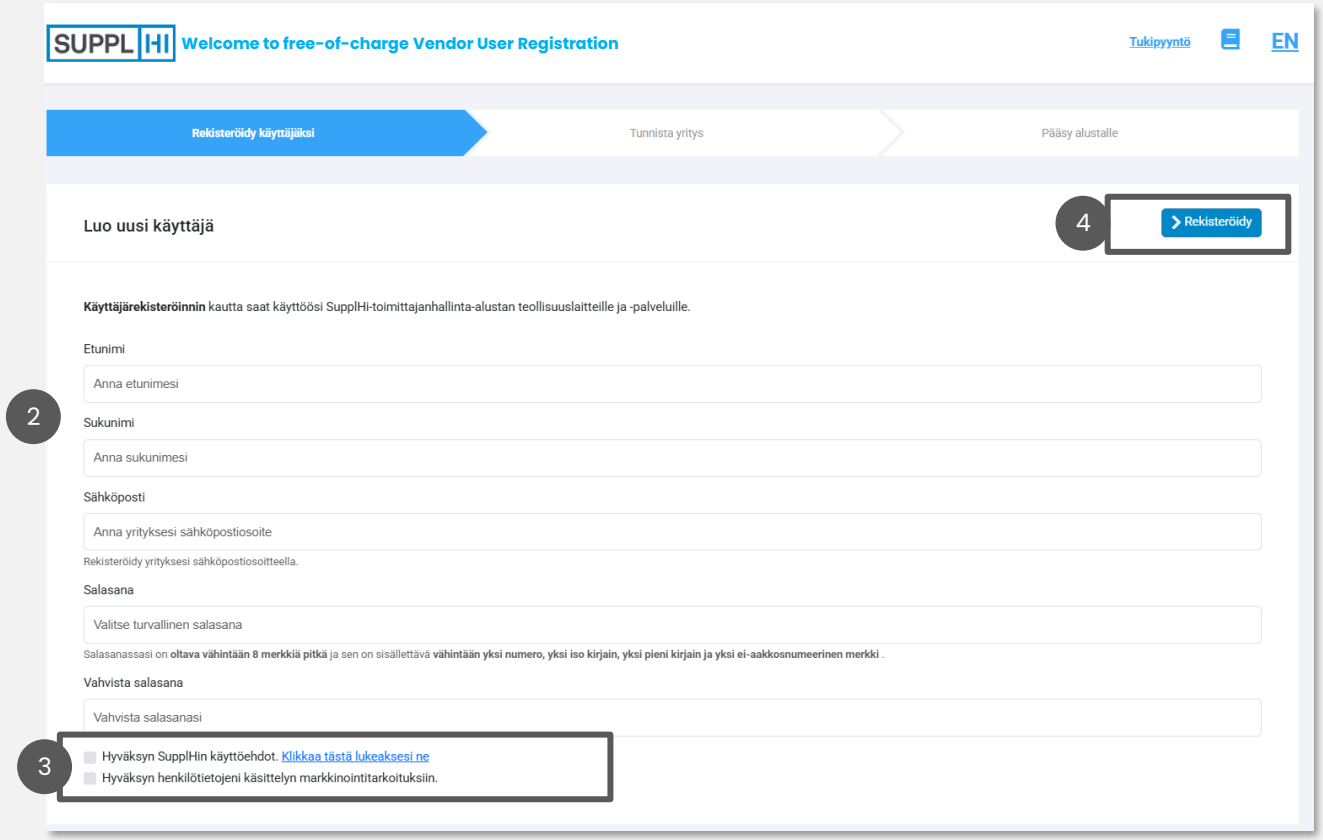
3-5 minuuttia

Vahvistussähköposti saapuu sähköpostiisi

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

ITSEREKISTERÖITYMINEN UUTENA KÄYTTÄJÄNÄ: LUO JA AKTIVOI TILI (1/2)

1. Mennä https://registration.supplhi.com/ tai mene https://vendor.supplhi.com/ ja klikkaa "Luo uusi käyttäjä"
2. Täytä rekisteröintilomake tiedoillasi ja turvallisella salasanalla
3. Hyväksy SupplHi:n ehdot ja (valinnainen) henkilötietojen käsittely markkinointitarkoituksiin
4. Klikkaa "Rekisteröidy" lähettääksesi lomakkeesi: vahvistussähköposti lähetetään sähköpostiosoitteeseesi



The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

ITSEREKISTERÖITYMINEN UUTENA KÄYTTÄJÄNÄ: LUO JA AKTIVOI TILI (2/2)

5 Kun olet lähettänyt käyttäjärekisteröintipyynnön, saat vahvistussähköpostin

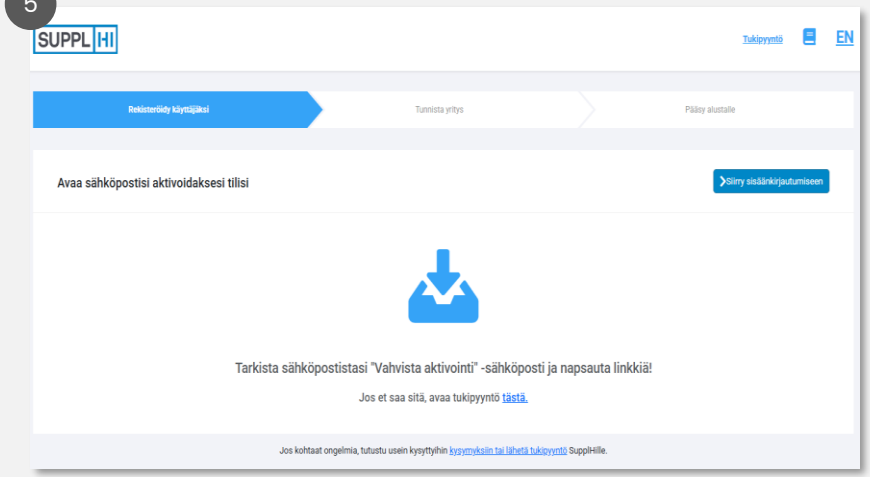
6 Klikkaa "Aktivoi tilini" tai alla olevaa linkkiä vahvistaaksesi käyttäjärekisteröinnin

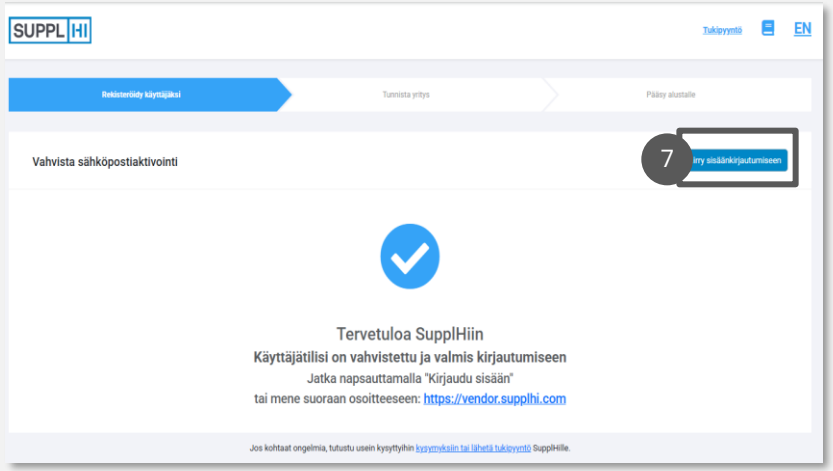
7 Saavuttuasi "Welcome to SupplHi" -sivulle, klikkaa "Go To Sign In" -painiketta.

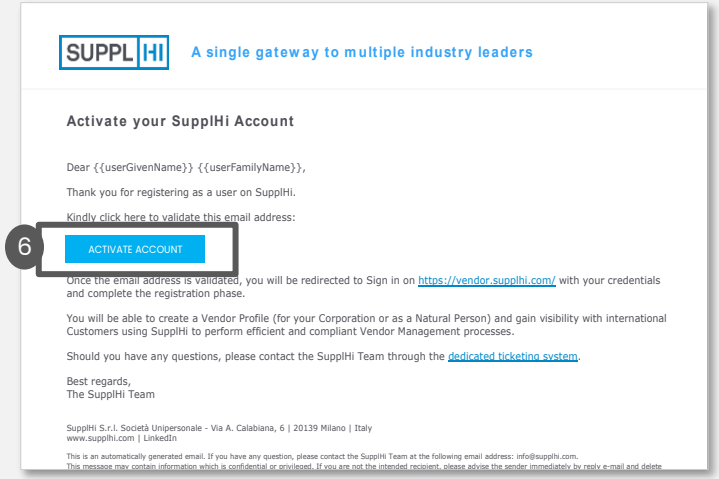
☛ HINT

En ole saanut sähköpostia tilin aktivoimiseksi, tarkista roskapostilaatikkosi, sillä se on saattanut olla luokiteltu sellaiseksi. Suosittelemme myös lisäämään sähköpostiosoitteen no-reply@supplhi.com sähköpostisi valkoiseen listaan ongelman välttämiseksi. Jos et löydä sähköpostia mistään, avaa pyyntö SupplHi:lle samalla sähköpostiosoitteella.

5





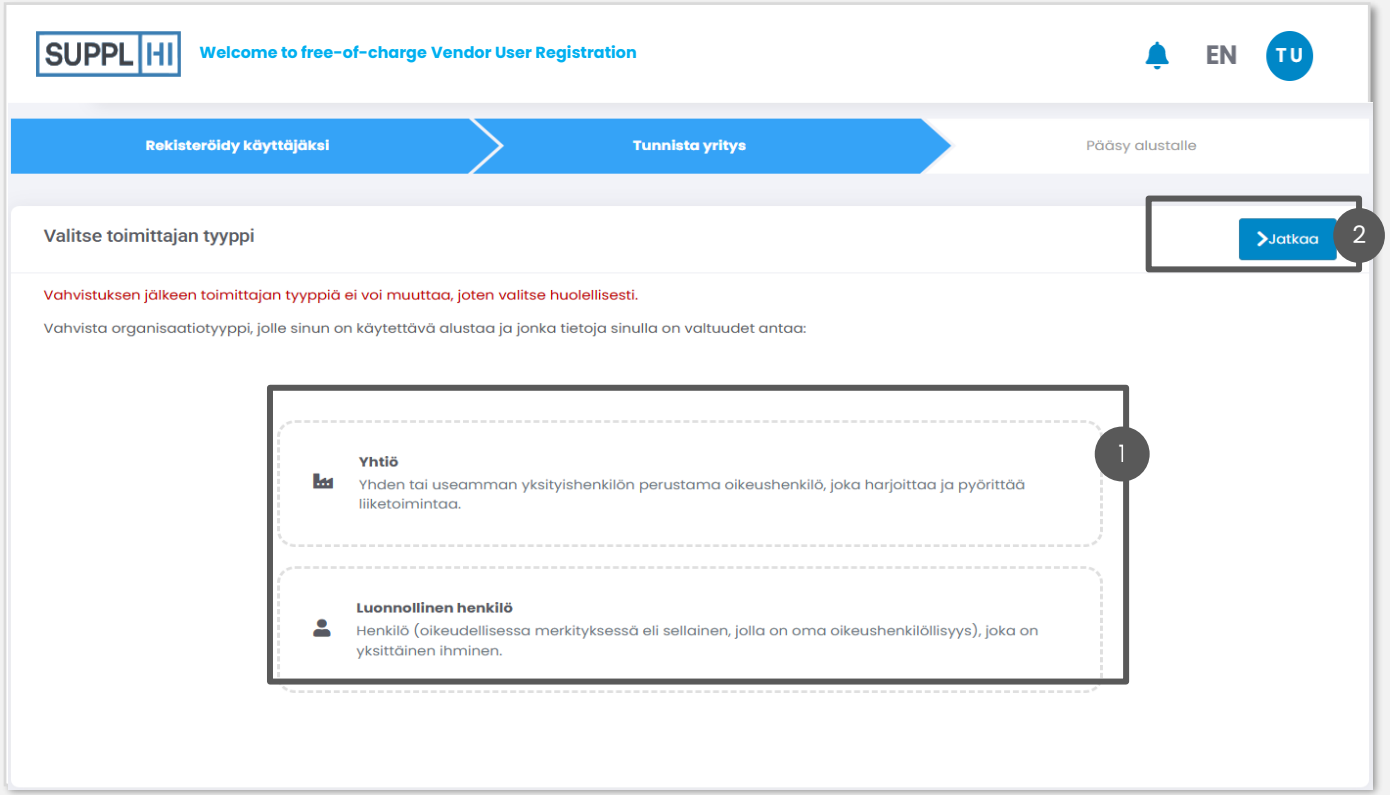


The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

ITSEREKISTERÖINTI: VALITSE ORGANISAATIOTYYPPISI

1. Valitse yrityksesi tyyppi seuraavista joukosta:
   - **Yhtiö:** oikeushenkilö, jonka muodostaa ryhmä henkilöitä harjoittamaan ja pyörittämään liiketoimintaa
   - **Luonnollinen henkilö:** henkilö (oikeudellisessa merkityksessä, eli henkilö, jolla on oma oikeushenkilöllisyys), joka on yksilöllinen ihminen

2. Klikkaa **"Jatka"** valittuasi organisaatiotyyppisi.



☛ VIHJE

Kun tämä valinta on tehty, sitä ei enää voi muuttaa

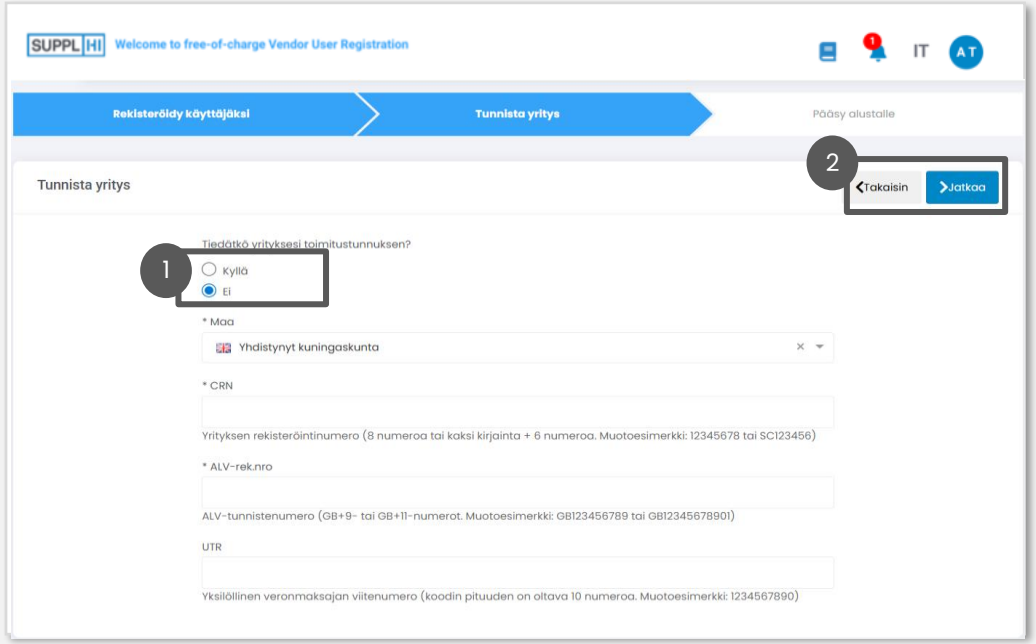
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

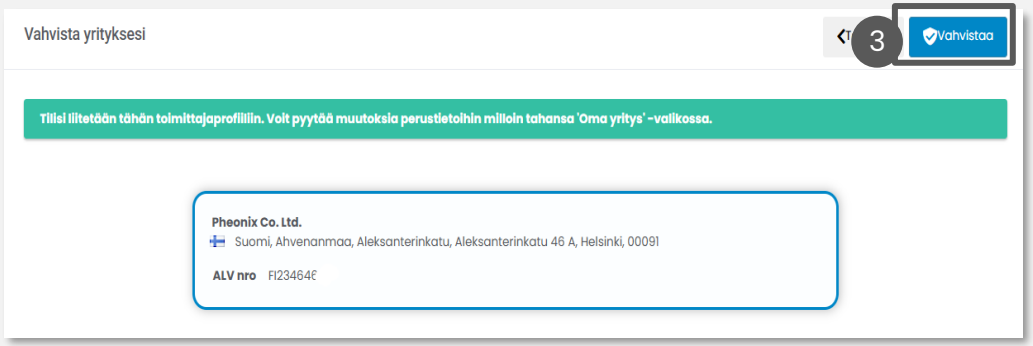
ITSEREKISTERÖINTI: SYÖTÄ SUPPLHI-ID NOPEAMPAA PEREHDYTYSTÄ VARTEN

1. Järjestelmä kysyy, tiedätkö yrityksesi SupplHi-tunnuksen
   - Jos et tiedä SupplHi-tunnusta, klikkaa "Ei"
   - Jos tiedät SupplHi-tunnuksen, valitse "Kyllä" ja lisää se omistettuun tekstilaatikkoon.

2. Kun klikkaat "Jatka", järjestelmä näyttää yrityksen, joka vastaa SupplHi-ID:tä.

3. Jos näytetty yritys on oikea, klikkaa "Vahvista" ja jatka näillä vaiheilla





The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

JOS ET TIEDÄ SUPPLHI-TUNNISTETTA, ETSI TAI LUO YRITYKSESI

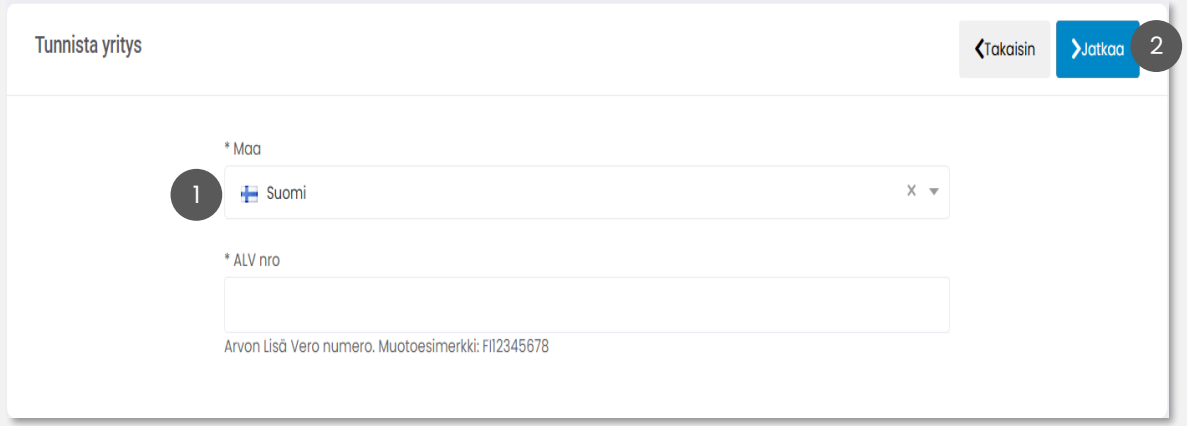
1. Jos et tiedä SupplHi-tunnusta, valitse "Ei", valitse sitten maa ja syötä tarvittavat tunnistetiedot.

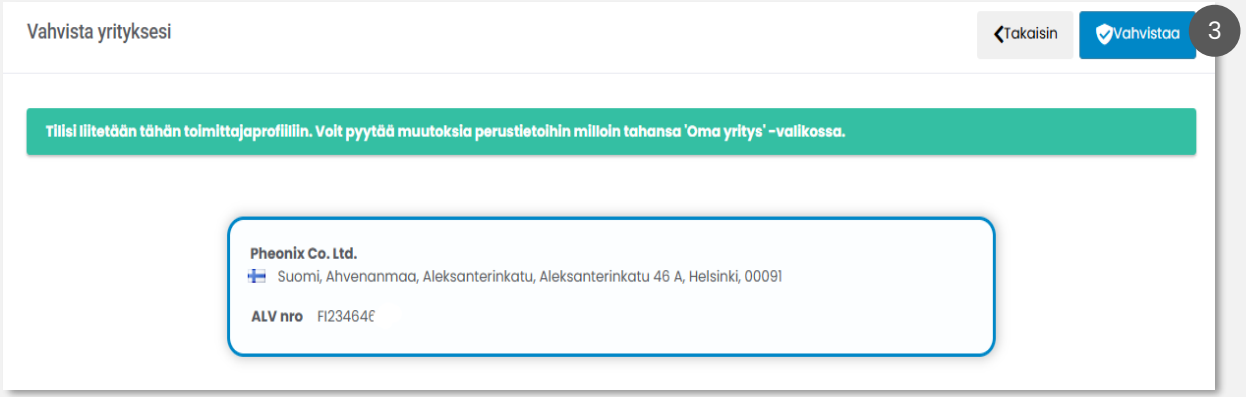
2. Klikkaa "Jatka" hakeaksesi tietokannasta.

3. Jos yrityksesi on jo olemassa SupplHi:ssa, näet laatikon, jossa on nimi ja osoite.

   Klikkaa "Vahvista" yhdistääksesi tilisi siihen tai "Takaisin" tehdäksesi uuden haun.

   Jos yritystäsi ei vielä ole olemassa, sinua pyydetään perustamaan se. Vaiheet on esitetty seuraavalla sivulla.





☛ VIHJEITÄ

Jos yritykselläsi ei ole arvonlisäveronumeroa tai verokoodia, avaa tukipyyntö SupplHi:lle

Jos kollega on jo läsnä organisaatiossasi, hänelle ilmoitetaan rekisteröinnistäsi ja hän voi myöntää Super User -oikeudet tilillesi

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

PERUSTA UUSI YHTIÖ TAI LUONNOLLINEN HENKILÖ

1. Kun se ei vielä ole tietokannassa, sinun täytyy antaa perustiedot organisaatiosi profiilin luomiseksi.

2. SupplHi hyödyntää Vendor Basic Data -palveluntarjoajia nopeuttaakseen rekisteröintiprosessia. Kun luot uutta profiilia organisaatiollesi, joitakin tietoja voidaan etukäteen täyttää datapalveluntarjoajan kautta.

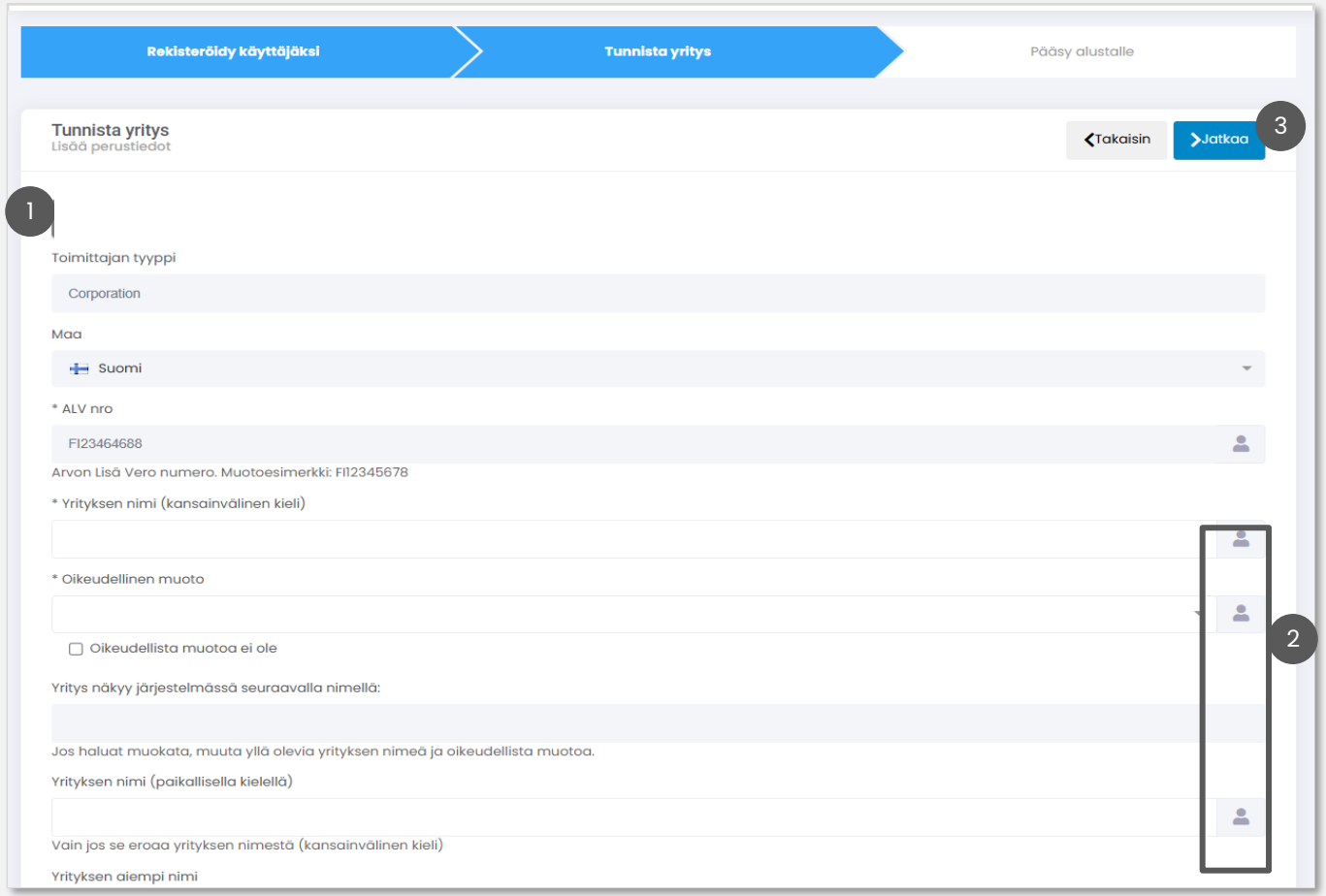
   Profiilin täyttämiseksi täytä kaikki vaaditut (*) kentät:

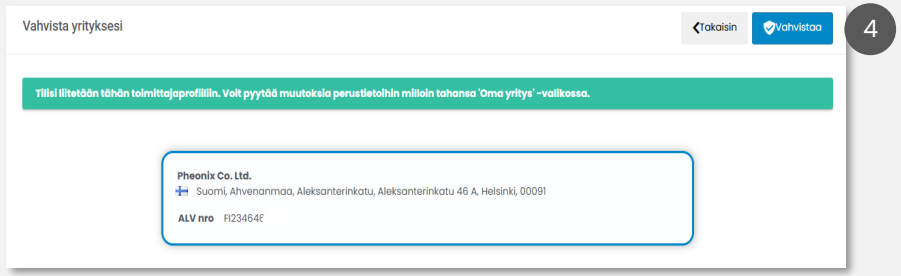
   Tietopalveluntarjoaja täytti tämän kentän automaattisesti

   Voit täyttää tämän kentän

3. Klikkaa "Jatka" nähdäksesi yhteenvedon organisaatiosta.

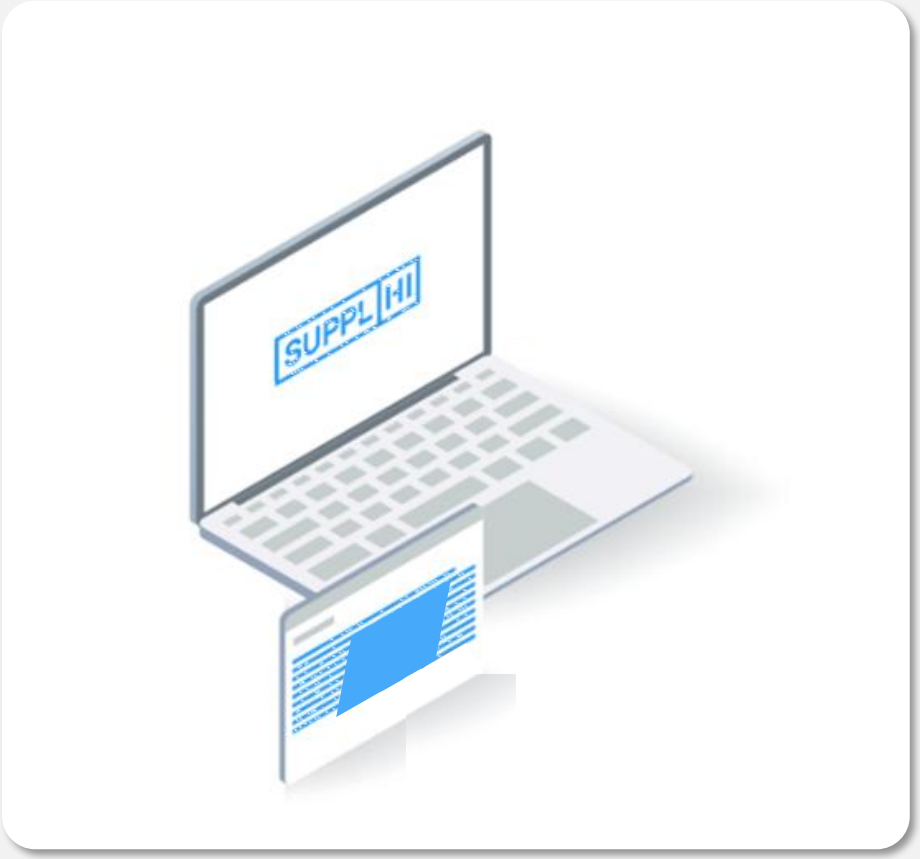
4. Klikkaa "Vahvista" luodaksesi profiilin ja yhdistääksesi tilisi siihen.





> 👉 VIHJE
>
> Et voi muokata datan tarjoajan täyttämiä tietoja. Jos huomaat virheen, avaa tiketti SupplHi:hen.

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.



Kollegat

Voit helposti kutsua kollegoitasi milloin tahansa.

Tämä on erityisen tärkeää, kun sinun täytyy täyttää eri kyselylomakkeet asiakashakemusalueilla ja tarvitset tukea kollegoiltasi.

Me **suosittelemme vahvasti yksittäisen kollegan yritystilejä,** välttäen yleisiä sähköposteja (esim. info@vendor.com) ja yleisiä webmail-palveluntarjoajia (Gmail, Yahoo! Mail, Hotmail, ...), ...).

1 minuutti per kutsuttu kollega

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

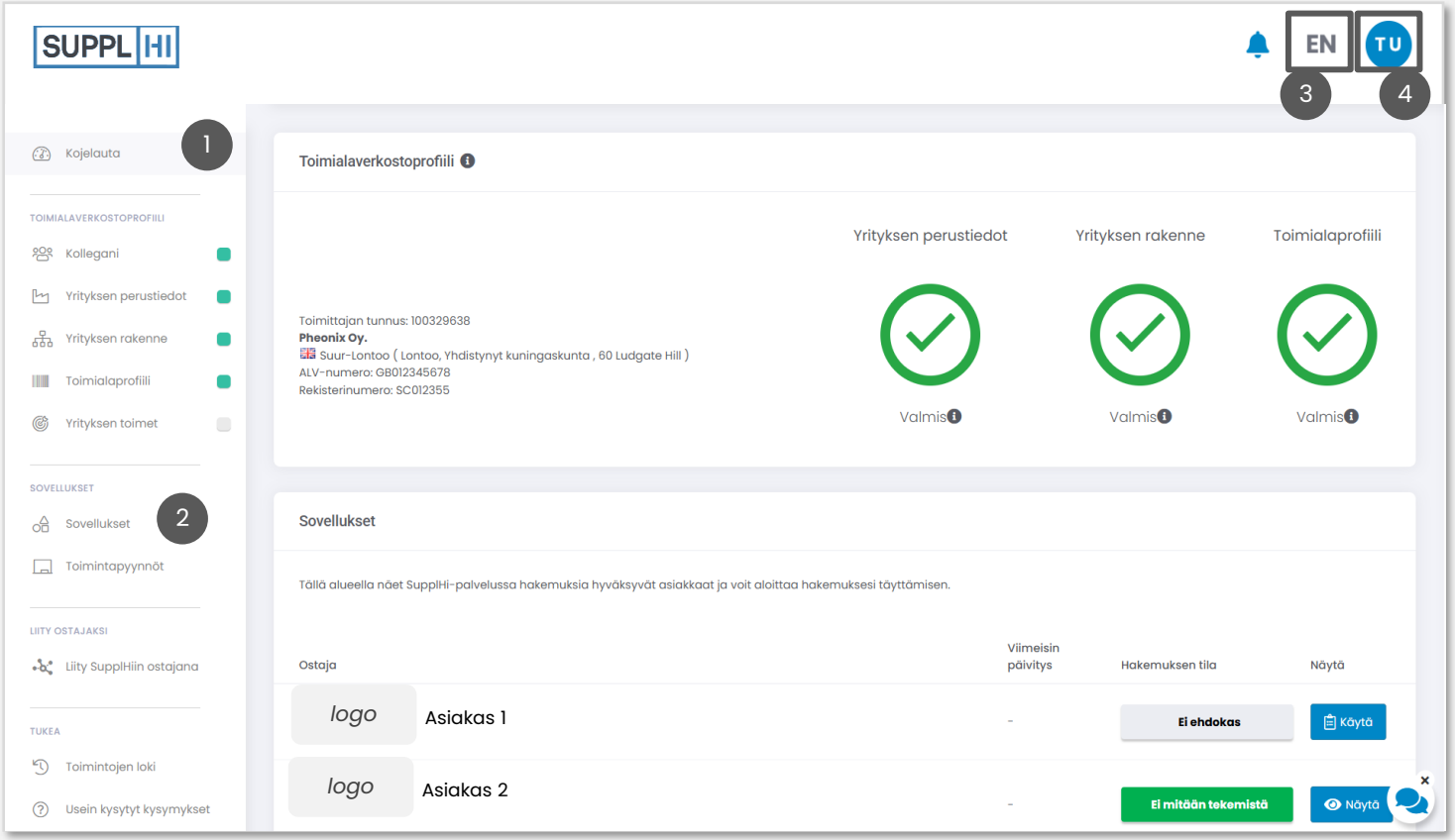
HALLINTAPANEELI

1. Kun olet varmistanut yrityksesi tiedot, pääset helppokäyttöiseen ja interaktiiviseen hallintapaneeliin. Käytä sitä siirtyäksesi seuraaviin vaiheisiin. Klikkaamalla "Dashboard"-painiketta pääset sinne, riippumatta siitä, mistä klikkaat sitä

2. Kojelaudasta näet, mitä vaiheita on vielä suoritettavana ja mitä toimenpiteitä sinun puolestasi vaaditaan. Lisäksi voit löytää listan alustalla olevista asiakkaista ja haettavissa.

3. Alusta on saatavilla myös muilla kielillä. Klikkaa oikeaa yläkulmaa vaihtaaksesi kieltä.

4. Voit vaihtaa salasanasi klikkaamalla käyttäjäkuvaketta / Oma profiili.

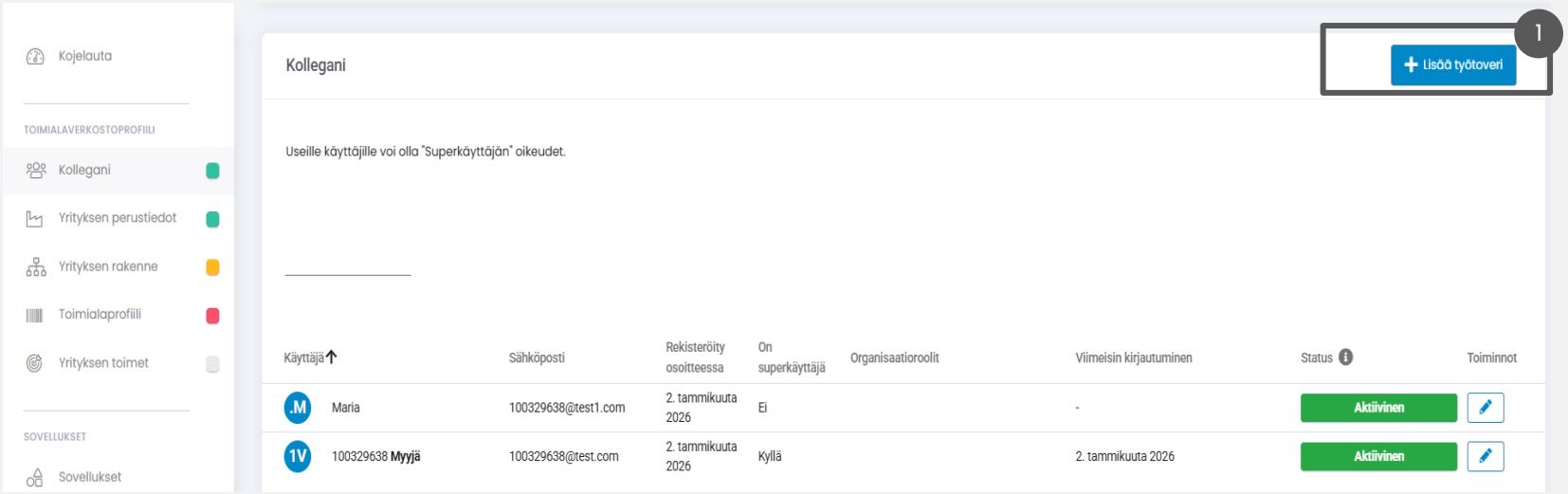


The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

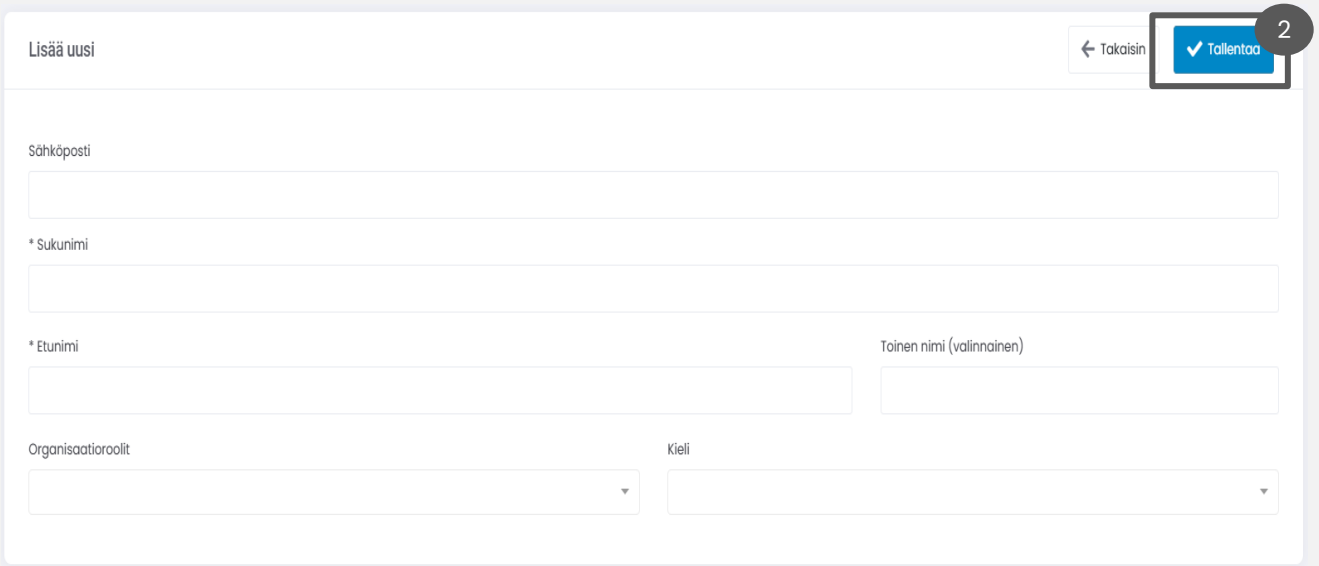
LISÄÄ UUSIA KOLLEGOITA

1. Lisätäksesi uusia kollegoita tiimiisi, klikkaa "Lisää kollega"

2. Lisää vaaditut kentät ja klikkaa "Tallenna". Kollega saa vahvistussähköpostin alustalle pääsyä varten ja hänet yhdistetään automaattisesti toimittajaorganisaatioosi.



Käyttäjätila	*Kuvaus*
KUTSUTTU	Yhteyshenkilö kutsuttiin rekisteröitymään SupplHi:ssa, eikä hänellä vielä ole voimassa olevaa käyttäjätiliä SupplHi:ssa.
ITSEREKISTERÖITY	Käyttäjällä on aktiivinen tili ja hän on pyytänyt yhteyttä toimittajaorganisaatioosi. Voit aktivoida tai estää ne.
AKTIIVINEN	Käyttäjällä on aktiivinen tili SupplHi:ssa toimittajaorganisaatiollesi.
ESTETTY	SupplHi:n käyttäjätili toimittajaorganisaatiollesi on estetty. Voit poistaa käyttäjän eston milloin tahansa.



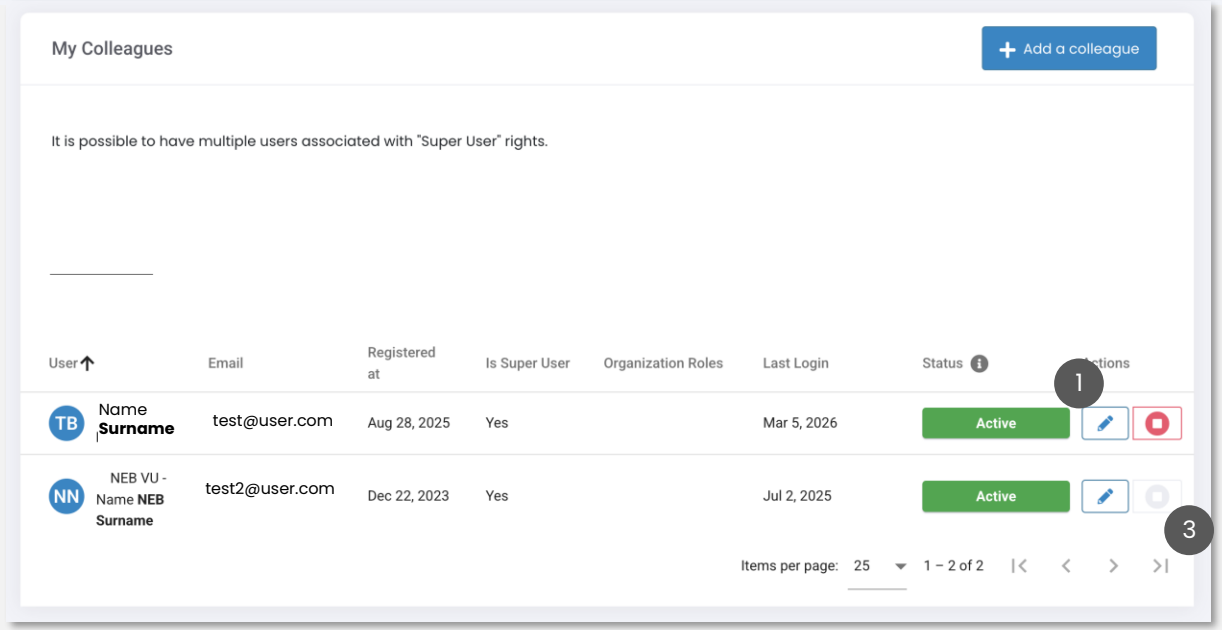
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

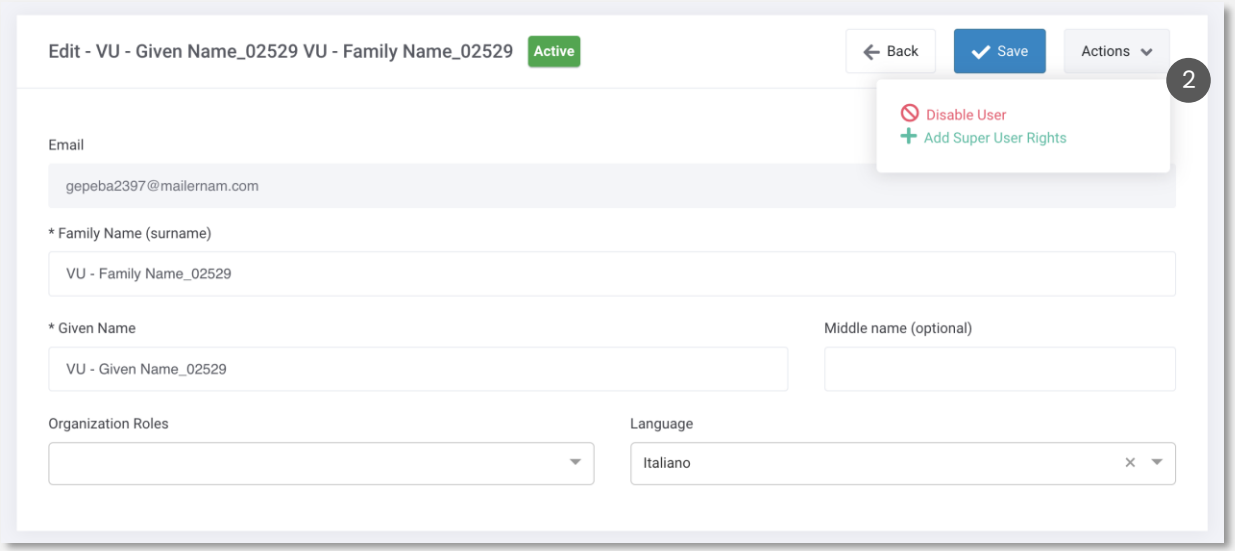
TOIMENPITEET TOISEEN KOLLEGAAN

1. Voit lisätä/poistaa superkäyttäjän oikeuksia toiselle kollegalle napsauttamalla "Muokkaa" avataksesi yksityiskohtasivun ja sitten "Toiminnot". Valitse "Lisää superkäyttäjän oikeudet" tai "Poista superkäyttäjän oikeudet".

2. Yksityiskohtaisella käyttäjäsivulla voit myös "Poista käyttäjä käytöstä" estääksesi käyttäjää pääsemästä SupplHi-alustalle ja toimittajaprofiiliisi.

3. Voit myös tarkastella ja muuttaa työtoverin "mustalle listalle" -tilaa, mikä tarkoittaa, että SupplHi-alusta ei lähetä hänelle sähköposteja.

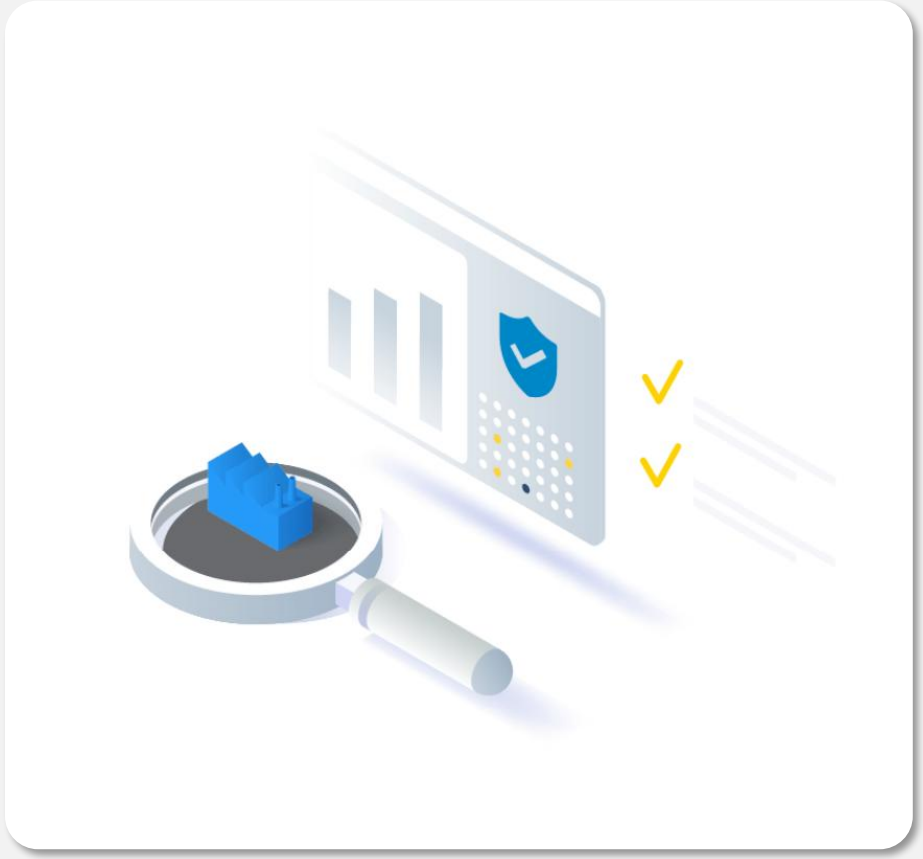




☛ VIHJEITÄ

1. *Voit käyttää niin monta Super Useria kuin tarvitset hallitaksesi toimittajaprofiiliasi*
2. *Voit vaihtaa käyttäjän suosiman kielen alustalta lähetettävälle sähköpostiilmoitukselle pudotusvalikosta "language"".*

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.



Alan profiili, Yrityksen perustiedot ja yritysrakenne

Anna tietoa organisaatiostasi (osakeyhtiö tai luonnollinen henkilö), tietoja yrityksen rakenteesta, vakiotoimituskategorioista, viitteitä ja muuta olennaista tietoa saadaksesi **lisää tietoa organisaatiostasi.**

5' - 10', riippuen tarvikekategorioiden määrästä

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

PYYDÄ YRITYKSEN TIETOJEN PÄIVITYSTÄ

1. Yrityksen perustiedot -osiossa voit nähdä kaikki organisaatiosi tunnistetiedot.

2. Jos tietopalveluntarjoaja on saatavilla, voit pyytää tietojen päivitystä klikkaamalla "Päivitä tietoyhtiötiedot".

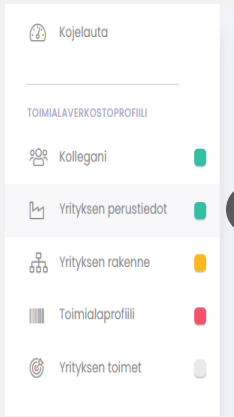
3. Klikkaa "Muokkaa" ja päivitä tarvittavat kentät:

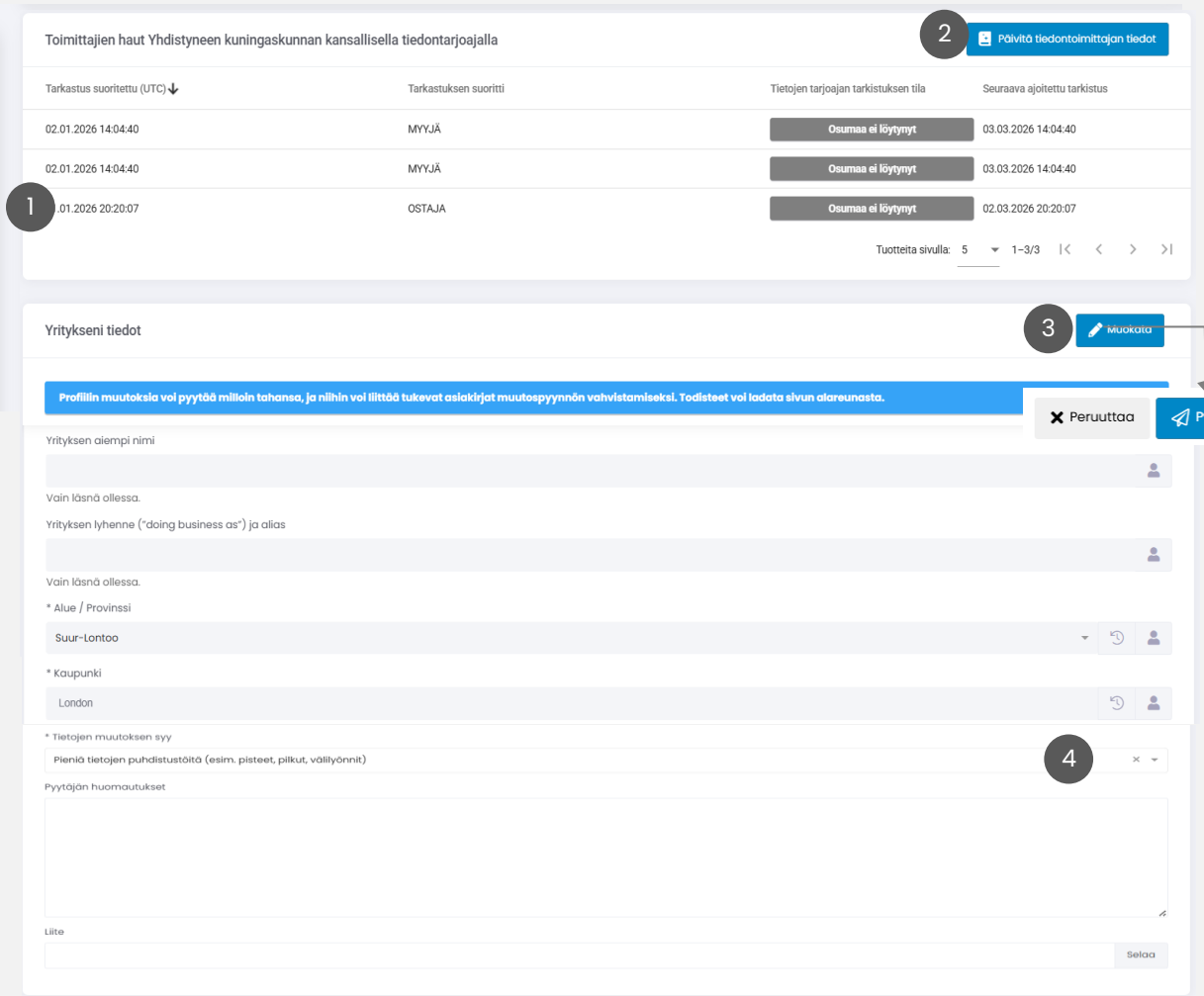
   Tämän kentän täyttää tietopalveluntarjoaja eikä sitä voi muokata

   Tätä kenttää voi muokata manuaalisesti

4. Valitse syy päivityspyynnölle, tarvittaessa voit lisätä muistiinpanon ja liitteen.

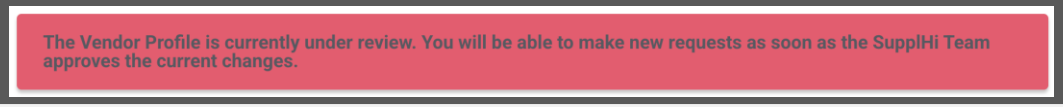
5. Klikkaa "Pyydä" lähettääksesi päivityksen.





VIHJEITÄ

Jos organisaatiosi profiili on SupplHi:n tarkastelussa, et voi pyytää muutoksia ja näet omistetun bannerin.



The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

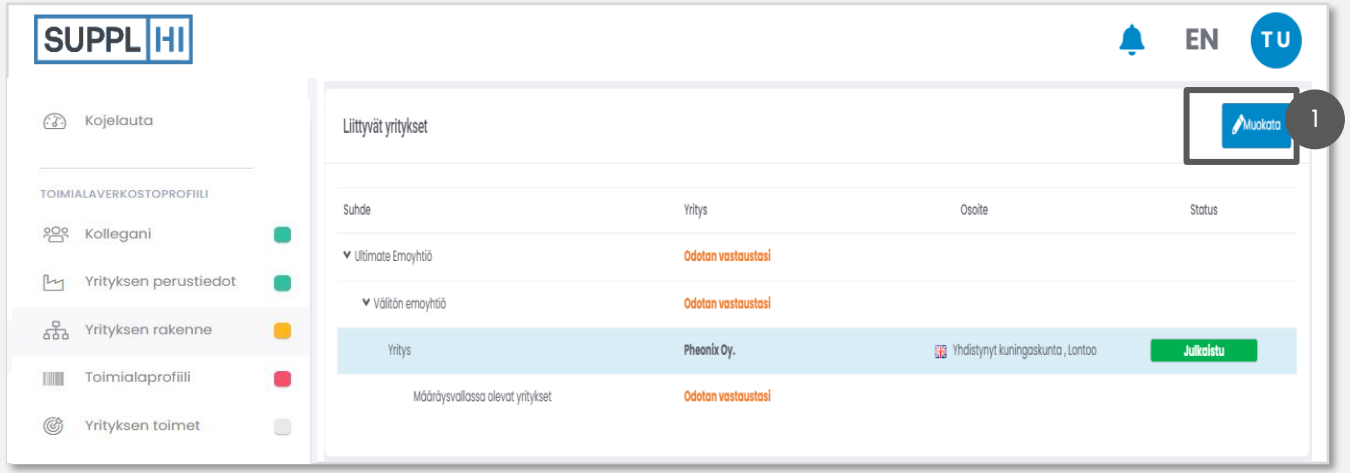
YRITYKSEN RAKENNE

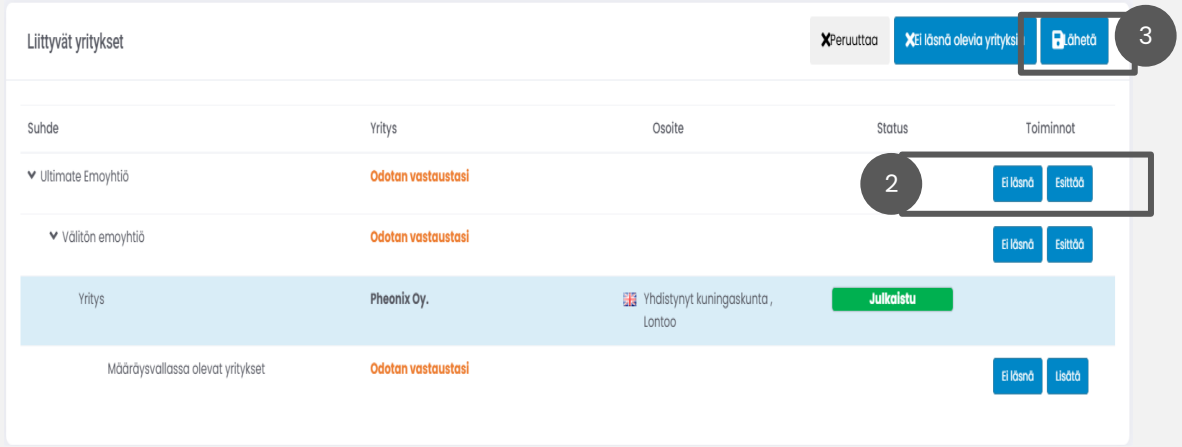
1. Alkuperäinen tila, jonka näet, on "Odotetaan vastausta": klikkaa "Muokkaa". Voit pyytää muutoksia yrityksesi rakenteeseen milloin tahansa

2. Tarvittaessa, klikkaa:
   - “Present" ja lisää emoyhtiö
   - “Lisää" ja lisää kontrolloitu yritys

   molemmissa tapauksissa voit hakea tietokannasta tunnistetietojen tai SupplHi-ID:n avulla, mutta voit myös pyytää uuden yrityksen perustamista
   - muussa tapauksessa klikkaa "Ei läsnä" ja varmista, ettei emoyhtiöt merkitse valintaruutua ponnahdusikkunassa

3. Klikkaa "Tallenna" lähettääksesi toimittajayritysrakenteesi, vaikka muutoksia ei olisi tehty. Kun nämä tiedot on toimitettu, SupplHi varmistaa päivitykset laadun. Kunnes muutokset hyväksytään, organisaatiorakenteen tila on "Tarkastelun alla".

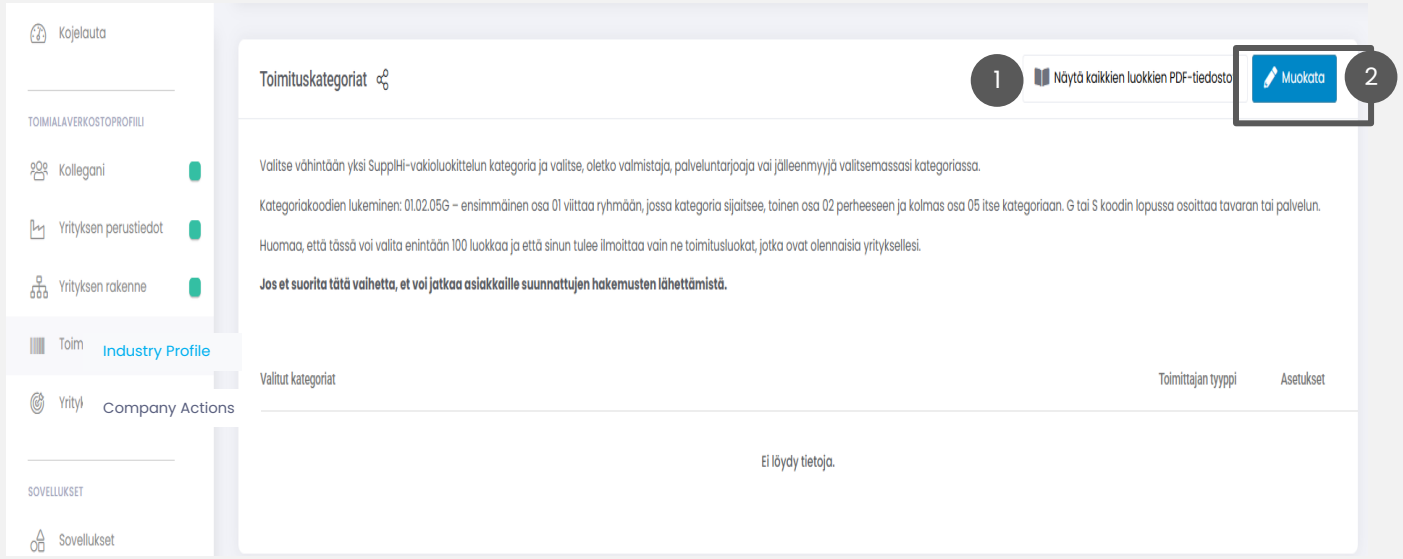


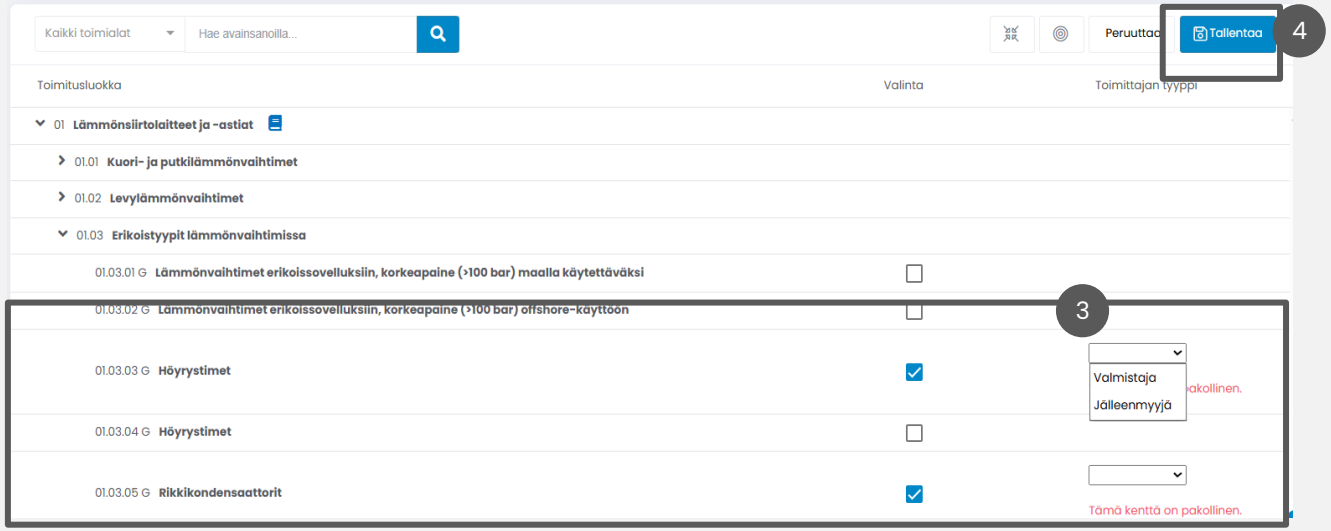


The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

STANDARDIKATEGORIAT

1. Tarjontakategoriat perustuvat **SupplHi:n standardoituun luokittelupuuhun**. Klikkaa "Näytä kaikkien kategorioiden PDF" päästäksesi siihen käsiksi. Itse asiassa SupplHi on luonut ainutlaatuisen standardiluokittelun tarvikkeista, joka on alustan useiden toimintojen perusta
2. Valitaksesi toimituskategoriasi, klikkaa "Muokkaa".
3. Valitse tuoteluokkasi ja ilmoita, oletko valmistaja, jälleenmyyjä vai palveluntarjoaja
4. Klikkaa "Tallenna"





> VIHJE
>
> *On tärkeää sisällyttää ne toimituskategoriat, jotka parhaiten edustavat yrityksen ydintoimintaa. Voit osallistua enintään 100.*
>
> *Jos olet ulkomaisen valmistusyrityksen myynti-/palveluosasto, sinut katsotaan jälleenmyyjäksi, et valmistajaksi.*

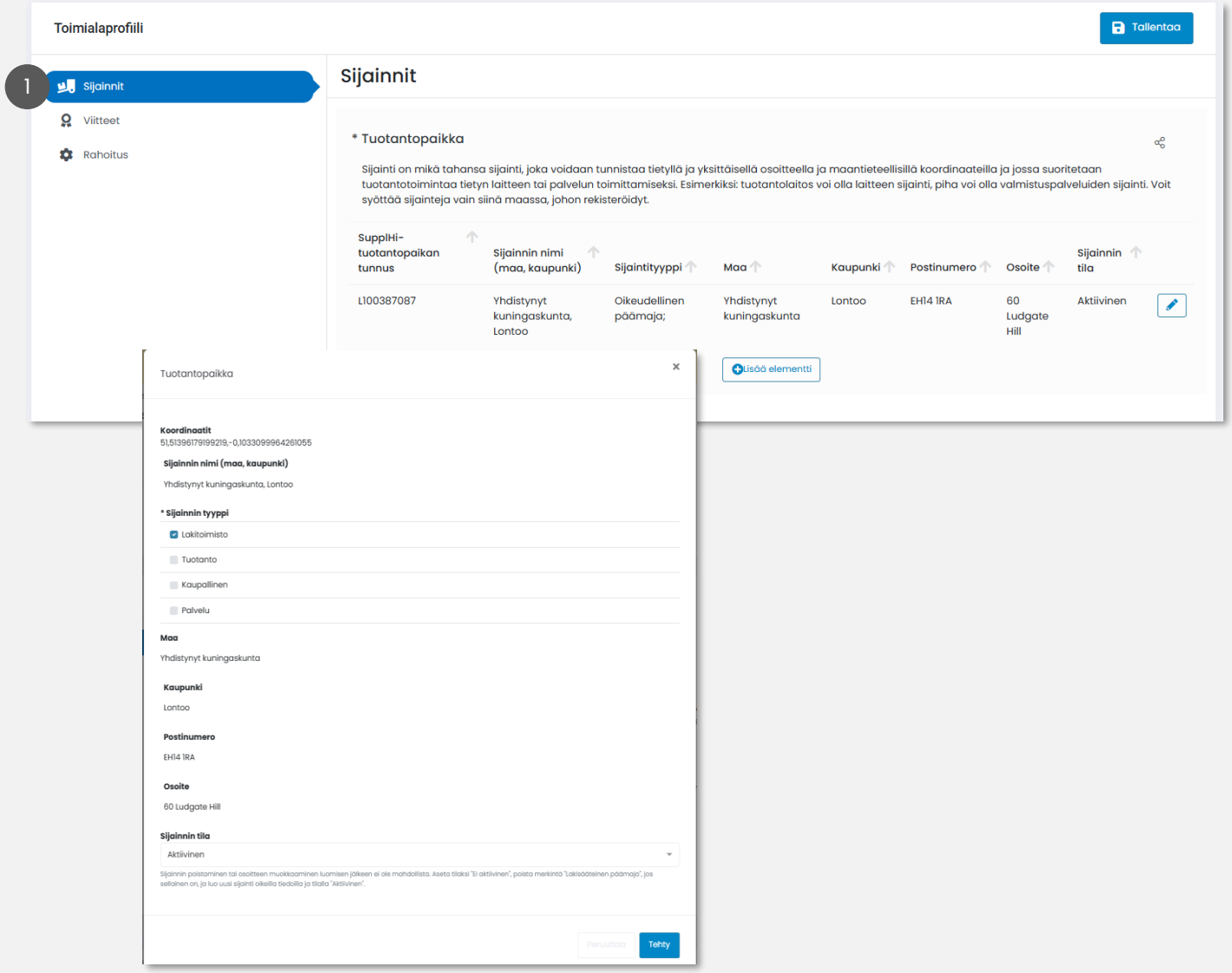
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

SIJAINNIT

Kun olet suorittanut tarjontakategoriat, siirry sivun alareunaan ja täytä kolme tietokenttää: Sijainnit, Viitteet, Rahoitus.

1 Jokaiselle **Sijainnille**, muista ilmoittaa tila.

Sijaintia ei voi poistaa tai muokata osoitetta sen luomisen jälkeen. Aseta tilaksi "Ei aktiivinen", poista lippu "Legal HQ" jos se on, ja luo uusi lippu oikeilla tiedoilla ja tilalla "Aktiivinen".



> NOTE
>
> *The 7.23.0 software release removed the requirement to select the category(ies) of supply for the Locations.*

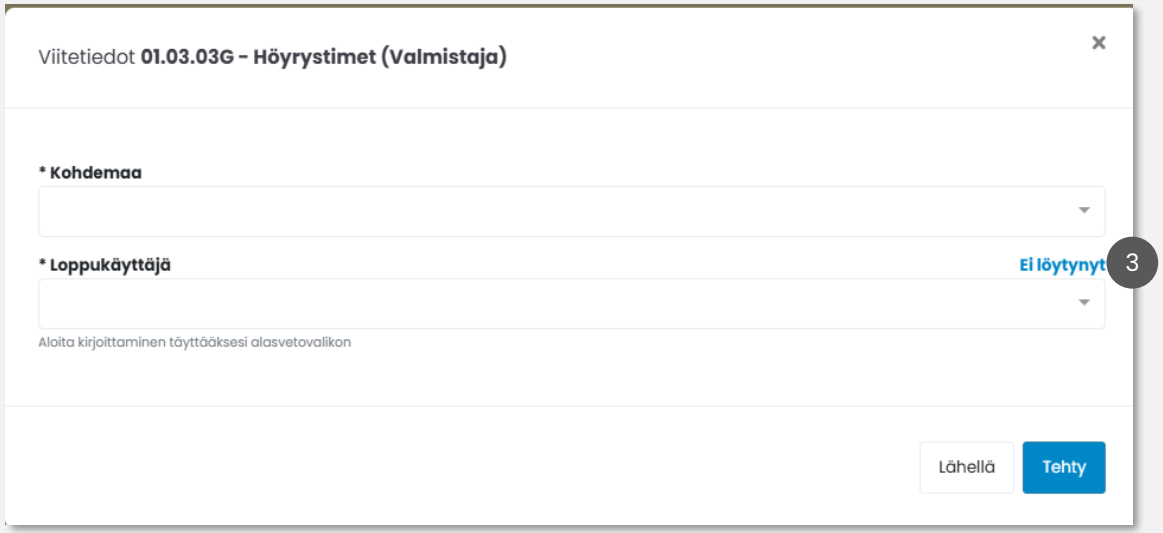
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

LÄHTEET

2 Jokaisesta tarvikekategoriasta vaaditaan vähintään yksi **viittaus**, vaikka SupplHi suosittelee viittä viitettä jokaista kategoriaa kohden, jotta erottuisi todella.

3 *"Loppukäyttäjä"-kenttään sinun täytyy syöttää asiakkaasi/asiakkaasi nimi: Jos et löydä sitä listalta, klikkaa "Ei löytynyt" -linkkiä "Loppukäyttäjä"/"Urakoitsija"-kentän oikealla puolella ja täytä pakolliset tiedot (korostettu tähdellä).*





HUOMAUTUS

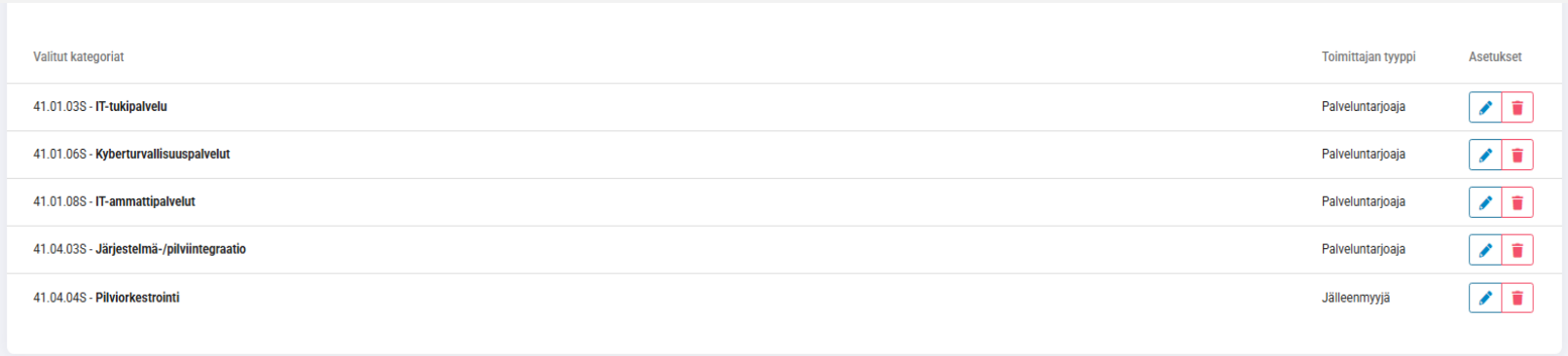
7.23.0-ohjelmistoversio yksinkertaisti viitteen lisäämisen vaatimuksia.

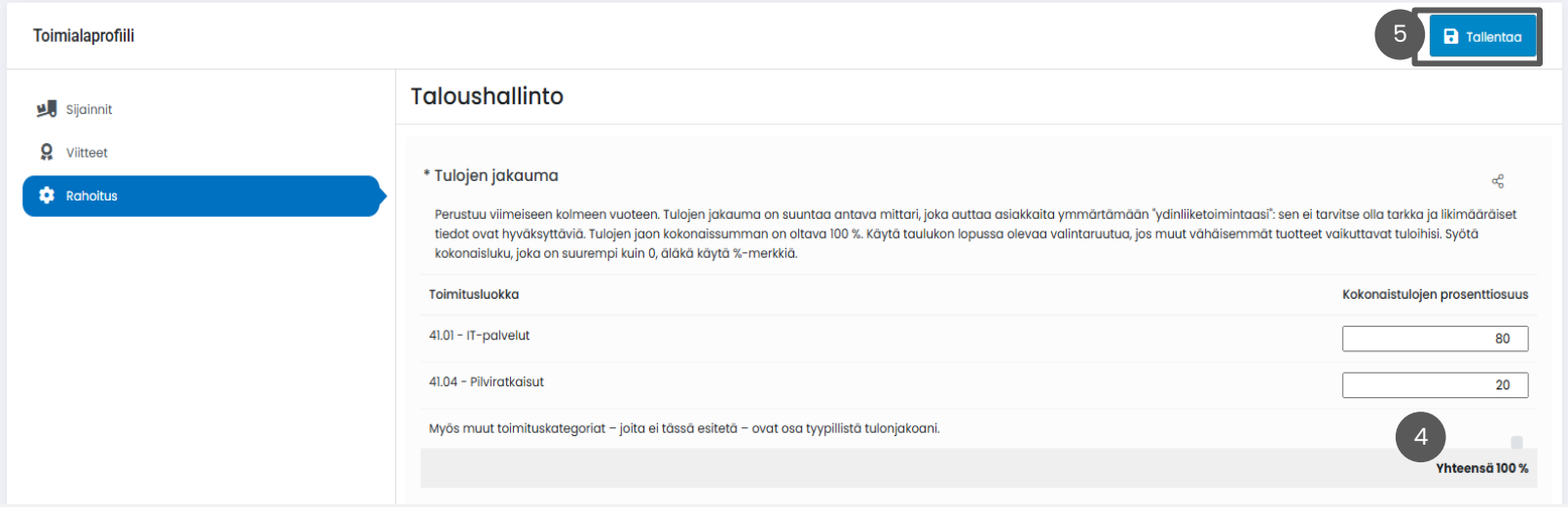
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

FINANCE

4 **Rahoitusosiossa** tulonjaon tulee olla 100 %. Voit merkitä omistetun valintaruudun, jos tulot perustuvat myös pienempiin kategorioihin.

5 Kun olet suorittanut kaikki kolme Industry Profile -osiota, klikkaa "Tallenna"".





HUOMAUTUS

7.23.0-ohjelmistoversio yksinkertaisti tulojen jaon lisäämisen vaatimuksia, jotka nyt vaaditaan Family of Supply -tasolla, eikä yksittäisen toimituskategorian osalta.

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.



Sovellukset asiakkaille

Anna yritysyhteystiedot, toimituskategoriat, kysely- ja ilmoitustiedot, pankkitilitiedot, hiilidioksidipäästöt ja paljon muuta, mitä **asiakas erityisesti pyytää**.

Asiakkaat konfiguroivat sovellusalueensa SupplHi:ssa tarpeidensa mukaan. Jokainen sovellus voi poiketa muista.

Kaikki asiakkaat eivät hyväksy sovellustasi aina.

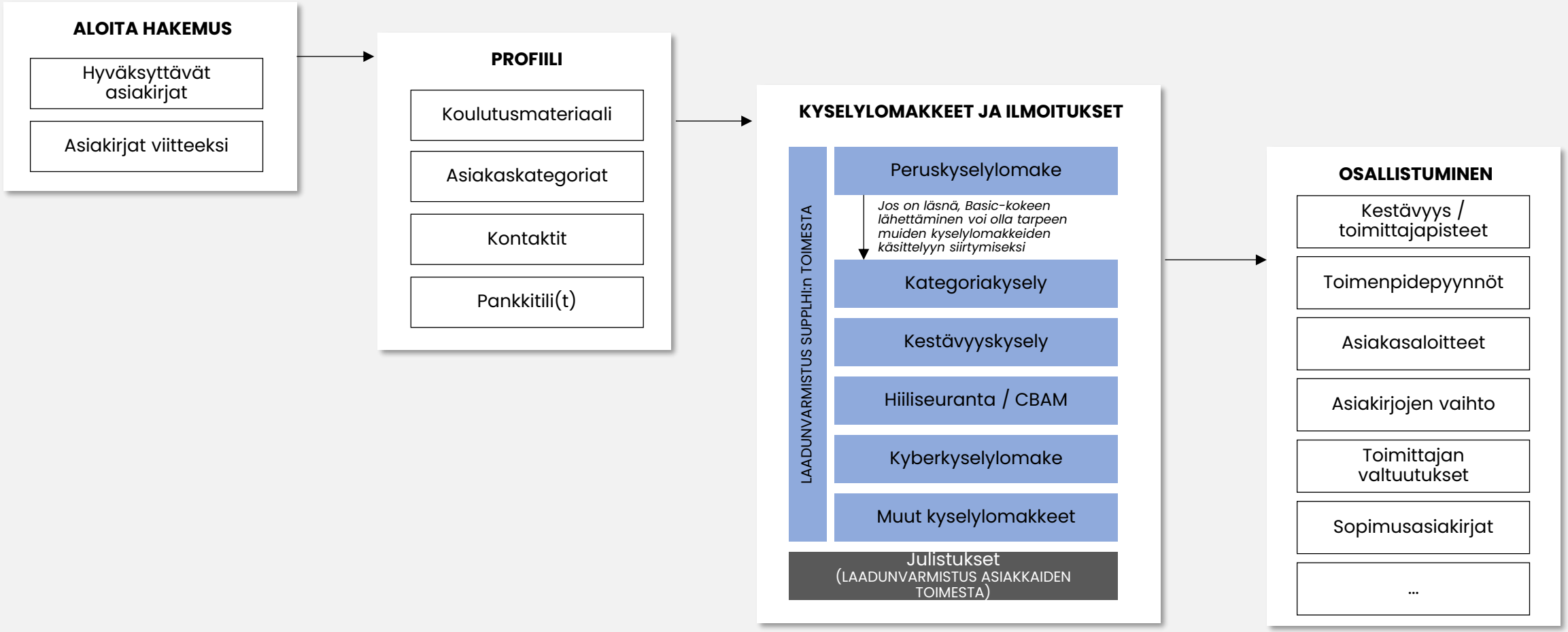
5'–60', riippuen kunkin asiakkaan pyytämästä toimituskategoriasta ja dokumentaatiosta

Kyselylomakkeiden laadunvarmistus SupplHi:n toimesta ~72 tunnin kuluessa

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

HAVAINNOLLISTAVIA VAIHEITA SIITÄ, MITEN ASIAKKAAT VOIVAT KONFIGUROIDA SOVELLUSALUEENSA

Asiakkaat konfiguroivat sovellusalueensa SupplHi:ssa tarpeidensa mukaan. Kaikki alla olevat kentät voivat vaihdella asiakkaasta toiseen.



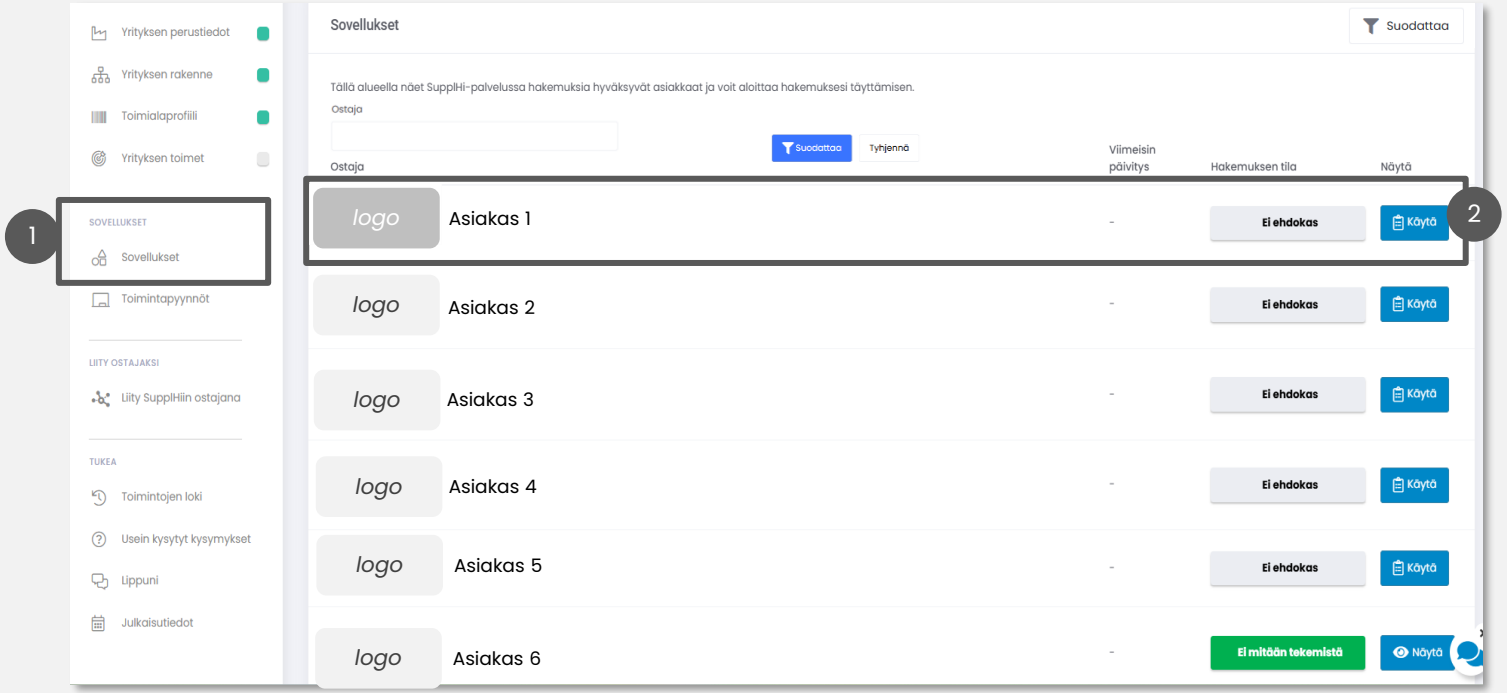
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

MITEN HAKEA ASIAKKAITA

1. Hallintapaneelissa ja sivulla "Sovellukset" näet kaikki asiakkaat, jotka käyttävät SupplHi:tä ja hyväksyvät hakemuksia toimittajilta

2. Valitse kiinnostava asiakas ja klikkaa "Hakema" aloittaaksesi hakuprosessin

Hakemuksen tila	*Kuvaus*
EI EHDOKAS	Hakemusta ei ole aloitettu eikä sitä voi aloittaa.
VAADITTAVAT TIEDOT	Hakemus on käynnissä: vähintään yhtä pakollista kyselylomaketta ei toimiteta.
EI MITÄÄN TEKEMISTÄ	Hakemus on käynnissä: kaikki pakolliset kyselylomakkeet julkaistaan tai tarkastellaan.



VIHJE

Jotkut asiakkaat voivat rajoittaa toimittajahakemuksia tiettyihin toimittajiin.

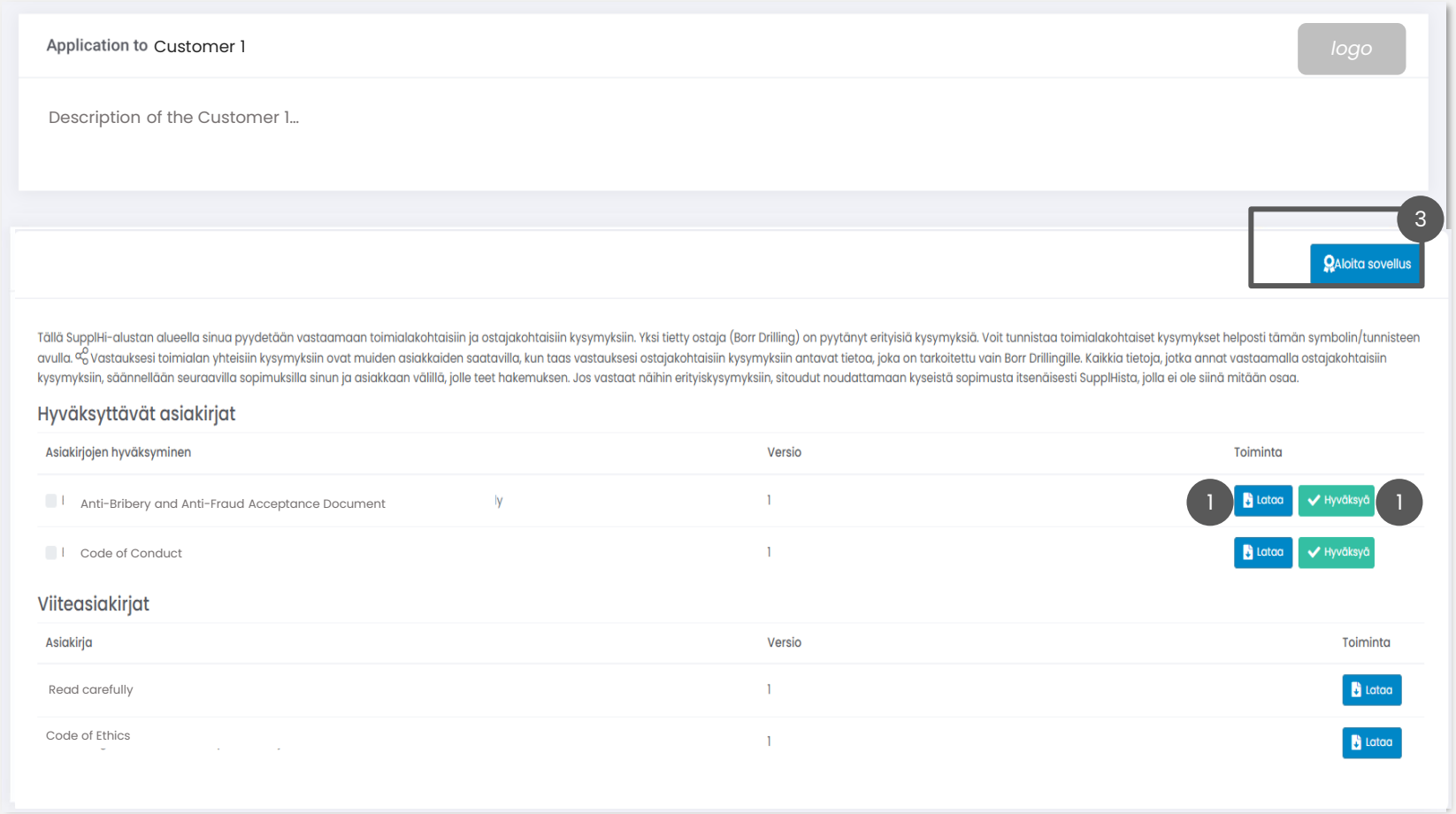
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

HYVÄKSY ASIAKKAAN EHDOT JA ALOITA HAKUPROSESSI

1. Asiakkaat voivat toimittaa asiakirjoja päästäkseen hakemusalueelleen:
   - Hyväksyttävät asiakirjat
   - Asiakirjat viitteeksi

2. Lataa hyväksyttävät asiakirjat ja kun ne on luettu, klikkaa "Hyväksy" merkitseäksesi ne hyväksytyiksi

3. Kun kaikki hyväksyttävät asiakirjat on hyväksytty, klikkaa "Aloita hakemus"



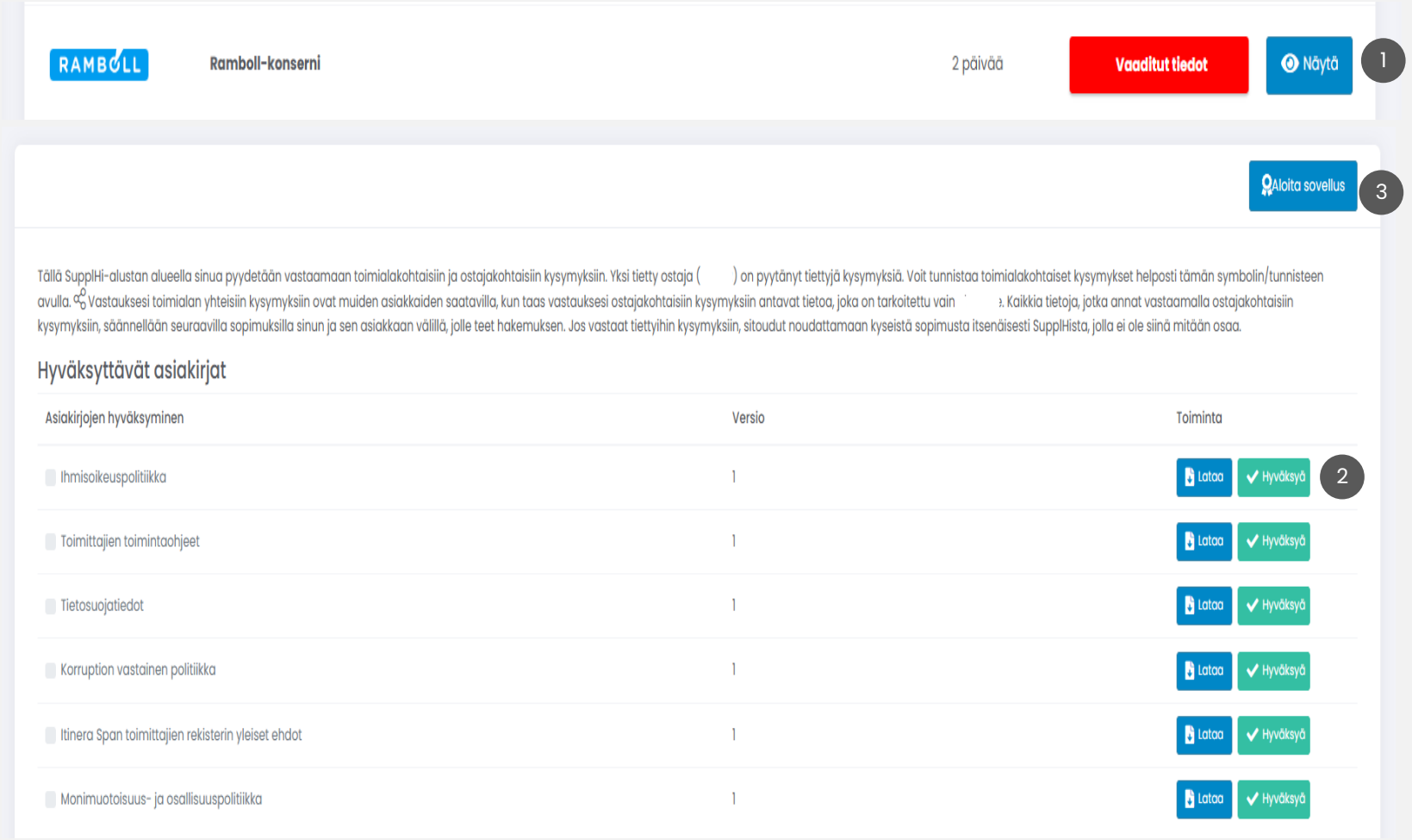
HYVÄKSY UUDEN ASIAKKAAN EHDOT JA JATKA HAKUPROSESSIA

1. Milloin tahansa hakuprosessin aloittamisen jälkeen asiakkaat voivat lisätä uusia asiakirjoja tai päivitettyjä versioita hyväksyttävästä asiakirjasta.

   Tässä tapauksessa hakemuksen tila muuttuu muotoon "Tarvittavat tiedot"".

2. Hakemuksen jatkamiseksi sinun täytyy ladata, lukea ja "Hyväksyä" kaikki asiakirjat "Uudet hyväksyttäväksi""

3. Sitten klikkaa "Jatka hakemusta"



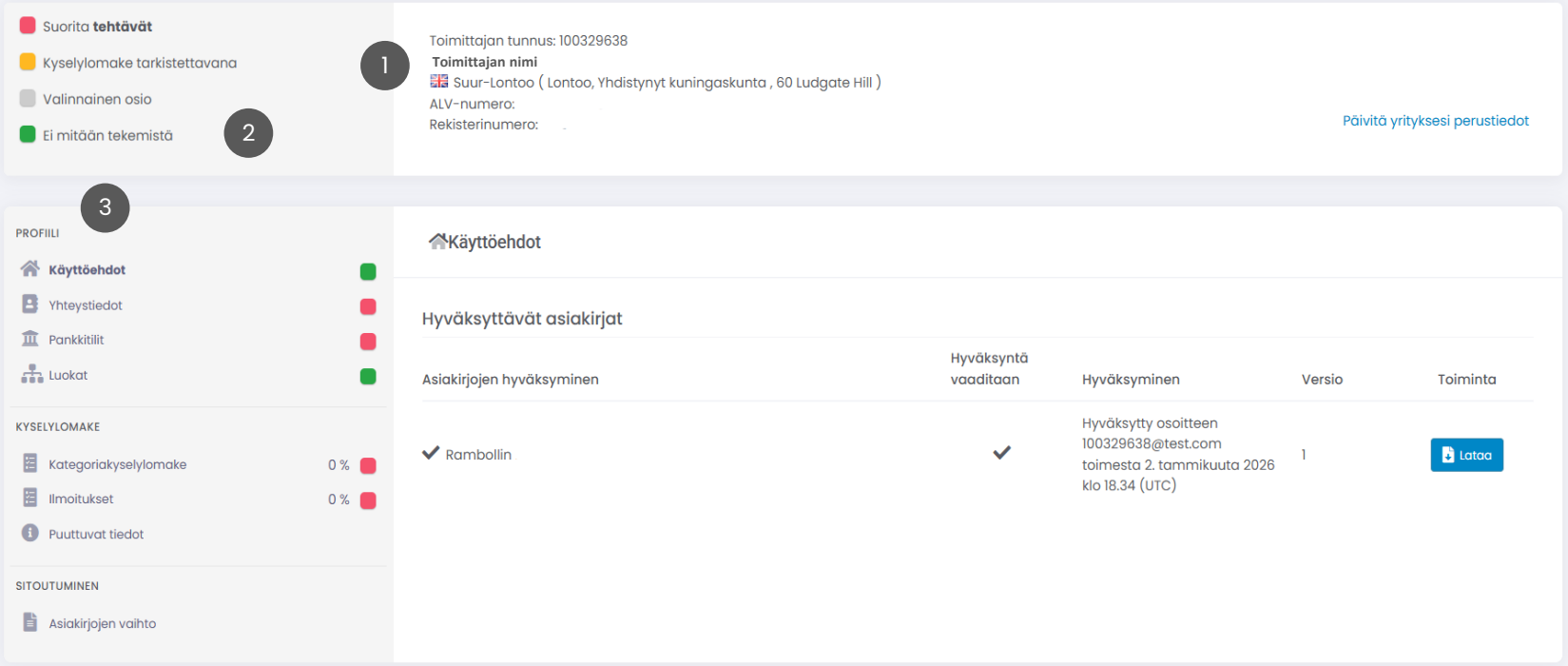
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

SOVELLUSALUEEN YLEISKATSAUS

Hakemuksen aloittamisen jälkeen pääset sivulle, jossa käydään läpi hyväksytyt ehdot ja ehdot, jotka ovat aina käytettävissäsi.

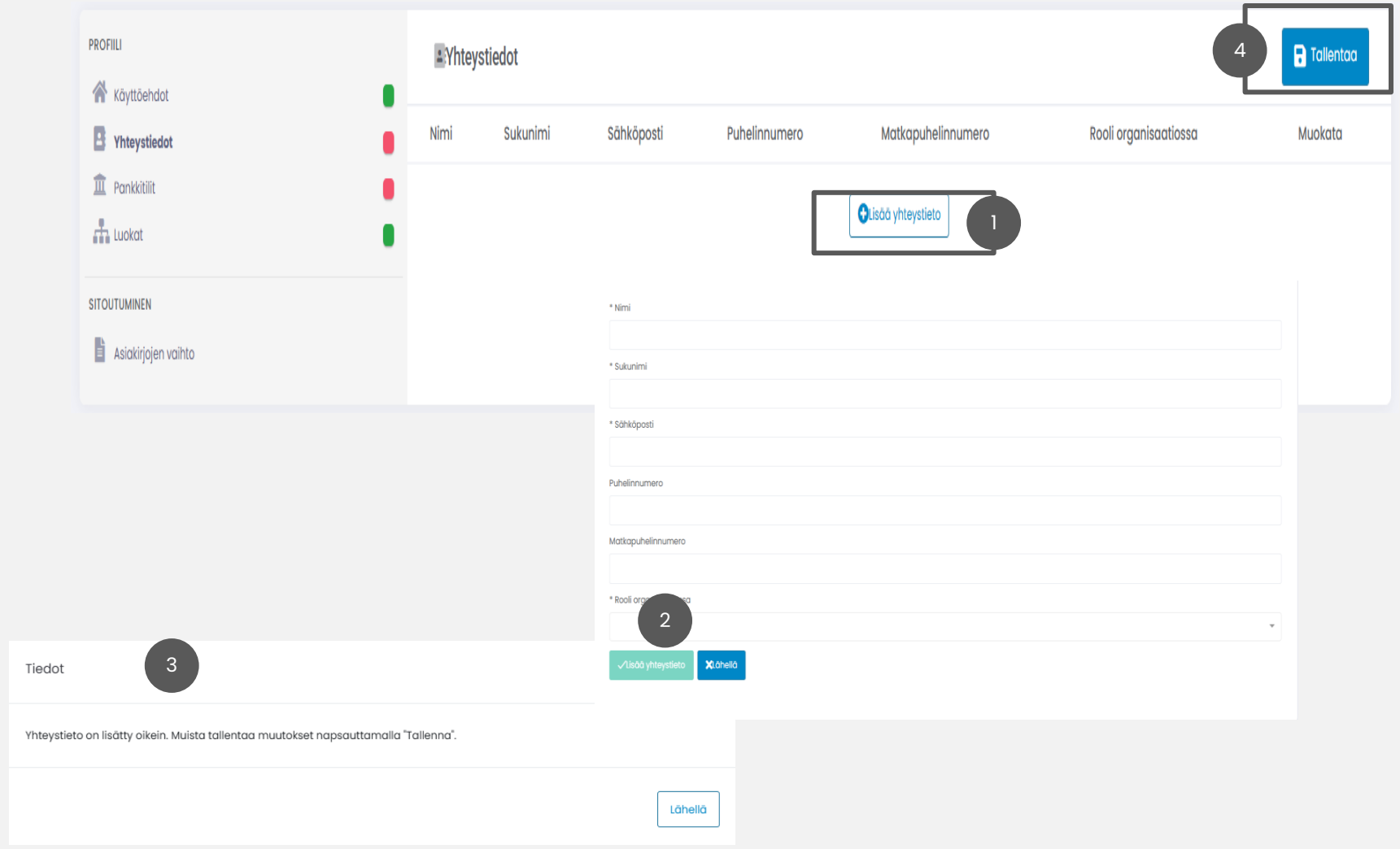
Kun navigoit asiakkaan sovellusalueella, löydät aina:

1. toimittajaprofiilisi tunnistetiedot,
2. Legenda, joka selittää osion värien merkityksen,
3. vasemmalla oleva valikko, joka näyttää sovellusalueen eri osiot.
Huomioithan, että uusia osioita voi ilmestyä ajan myötä riippuen suhteesta asiakkaaseen.



ANNA YHTEYSTIEDOT

1. Luo ensimmäinen yhteystietosi vaadituilla tiedoilla (nimi, rooli, sähköposti, puhelin...) klikkaamalla "Lisää yhteystieto"".
2. Täydennä ja klikkaa "Lisää yhteystieto" lisätäksesi yhteystiedot.
3. Kun klikkaat 'lisää kontakti', näytetään seuraava muistutus: "Kontakti asetettu oikein. Muista klikata "Tallenna" tallentaaksesi muutokset"
4. Klikkaa "Tallenna" ennen kuin siirryt seuraavaan vaiheeseen



VIHJEITÄ

Nämä yhteystiedot ovat osa hakemustasi ja näytetään vain tälle asiakkaalle.

"Rooli organisaatiossa" viittaa yhteyshenkilön tehtävänimeen (tai siihen lähimpään).

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

SYÖTÄ PANKKITILITIETOSI (1/2)

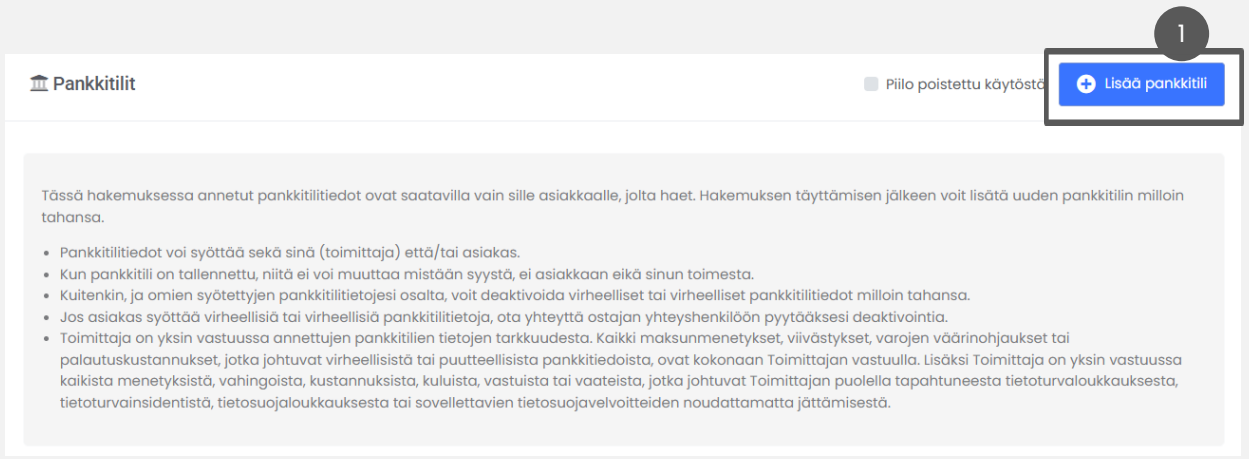
Sinua voidaan pyytää antamaan asiakkaalle yksi tai useampi pankkitilitieto. Pankkitilisi tiedot jaetaan yksinomaan tämän asiakkaan kanssa.

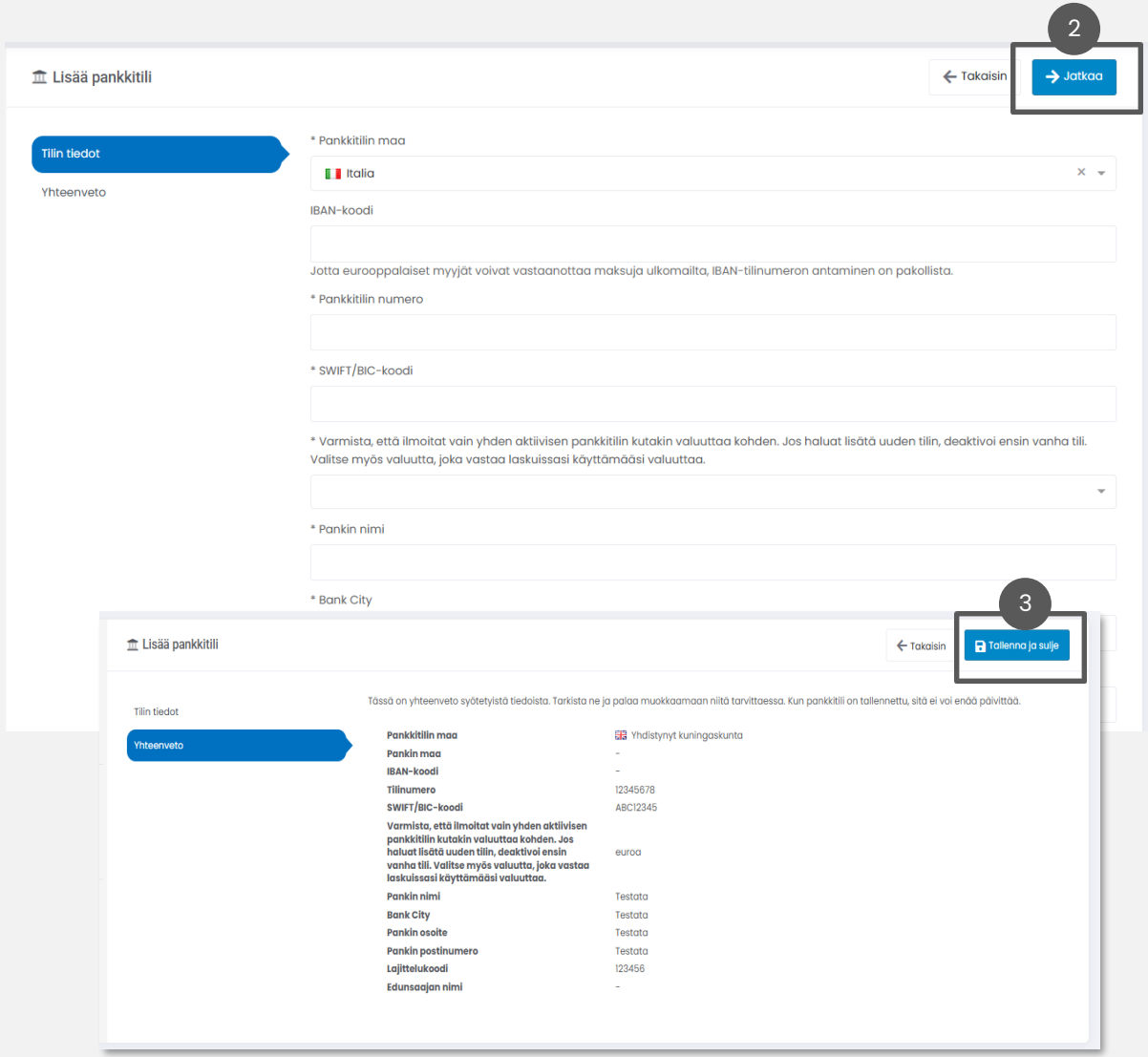
1. Klikkaa "Lisää pankkitili" syöttääksesi tarvittavat tiedot. Riippuen valitusta pankkitilimaasta, eri kentät saattavat olla tarpeen

2. Klikkaa "Jatka" nähdäksesi kaikki lisätyt tiedot. Tarvittaessa voit mennä "Takaisin" päivittääksesi tiedot

3. Klikkaa "Tallenna ja sulje" tarkistettuasi tietosi.

   Pankkitili on nyt tallennettu ja lisätty hakualueellesi.





SYÖTÄ PANKKITILISI TIEDOT (2/2)

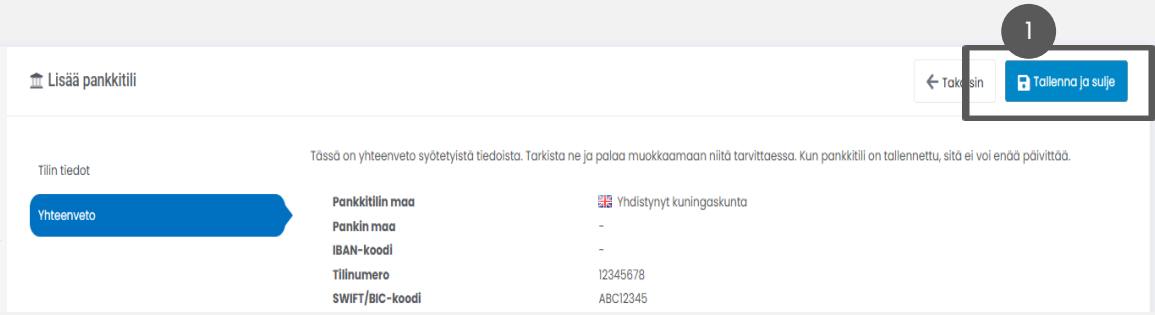
1. Riippuen asiakkaan konfiguraatiosta pankkitilit-osiossa, sinua saatetaan pyytää käynnistämään "Pankkitilin vahvistustarkistus" pankkitilin luomisen yhteydessä.

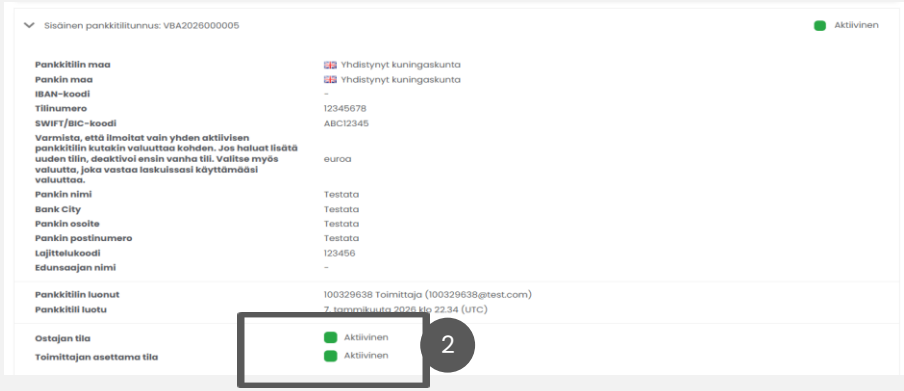
   Tässä tapauksessa yhteenvedon painike on "Tallenna ja suorita tarkistus". Klikkaa sitä.

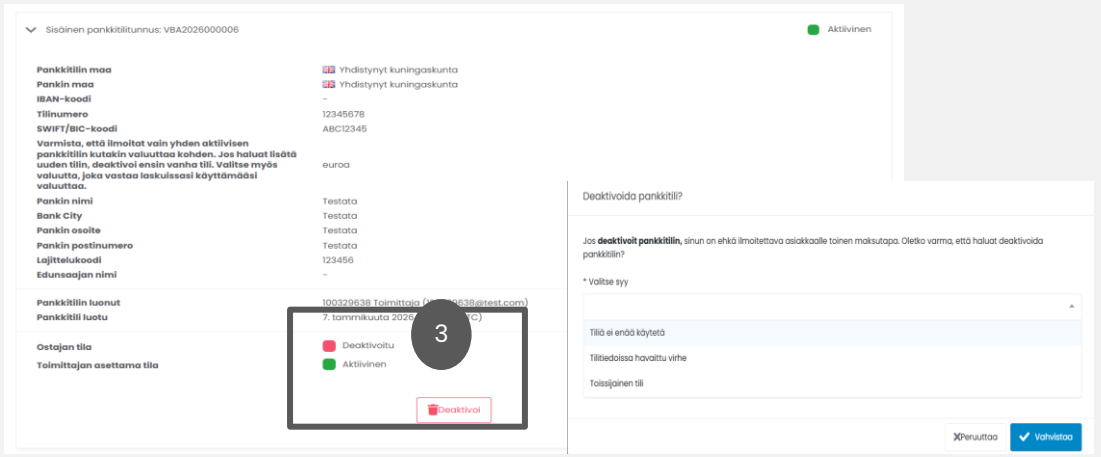
2. Pankkitilin tarkistustarkistuksen suorittamiseen käytetyt tiedot sekä tarkistuksen tulos näytetään ja tallennetaan. Klikkaa "Sulje""

3. Jos tarkistustulos on "KO", valitse saatavilla olevista syistä, jotka kertovat, miksi uskot validointitarkistuksen olleen KO.

Validointitulos	*Kuvaus*
EI ESITETTY	Tarkistusta ei voitu suorittaa (useita syitä voi olla) ja se voidaan ajaa uudelleen tulevaisuudessa.
KO	Pankkitilin tiedot eivät vastanneet sitä myyjäyritystä, jolle ne oli syötetty. Valitse mahdollinen selitys.
OK	Pankkitilin tiedot vastaavat sitä myyjäyritystä, jolle ne on syötetty.







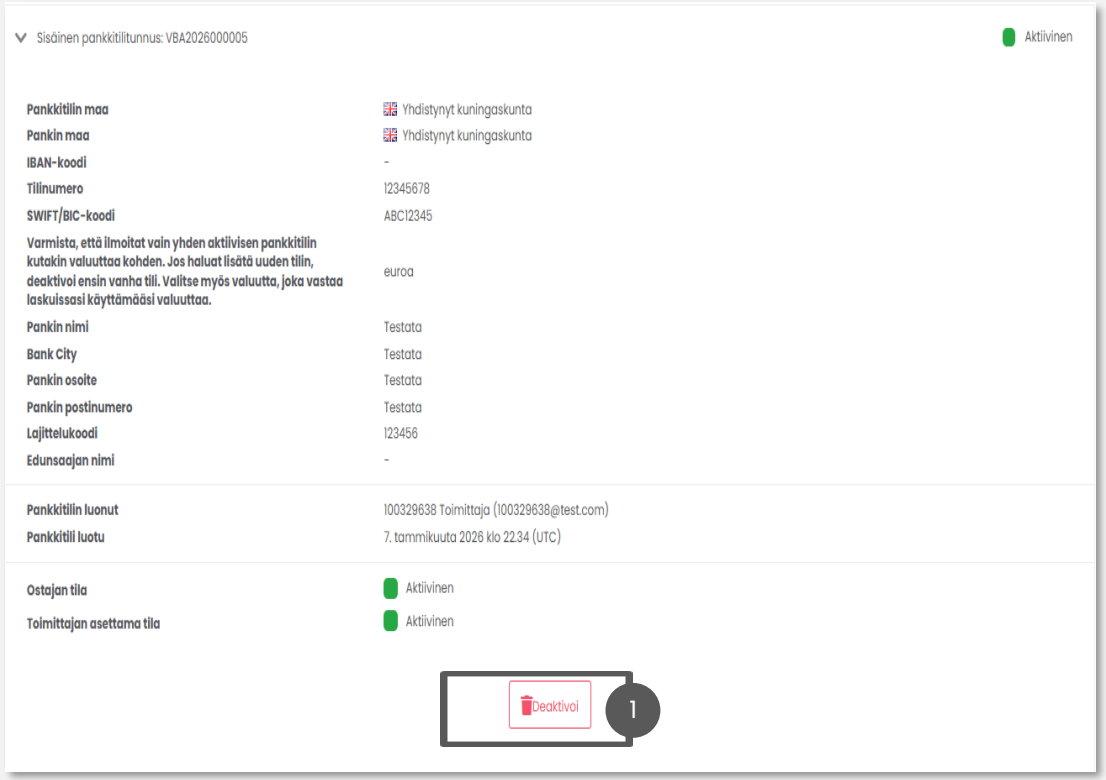
POISTA PANKKITILI KÄYTÖSTÄ

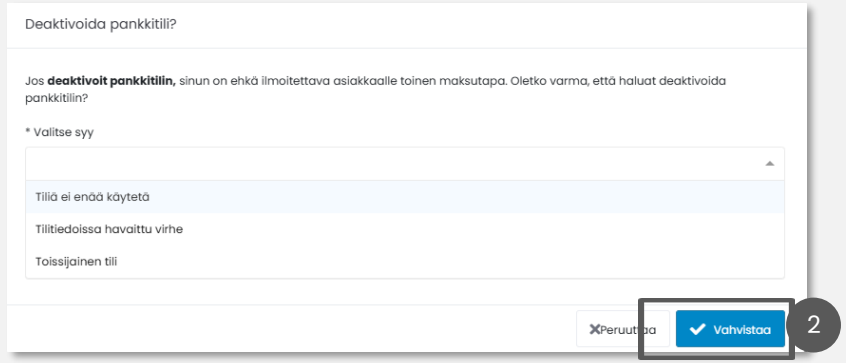
1. Voit aina deaktivoida pankkitilin, jonka sinä tai joku kollegoistasi on luonut sovellusalueella.

   Klikkaa "Poista käytöstä""

2. Valitse syy, miksi haluat deaktivoida pankkitilin, ja klikkaa "Vahvista".

3. Riippuen asiakkaan pankkitilien asetuksista, saatat myös saada mahdollisuuden poistaa käytöstä pankkitilit, jotka asiakas on lisännyt profiiliisi.





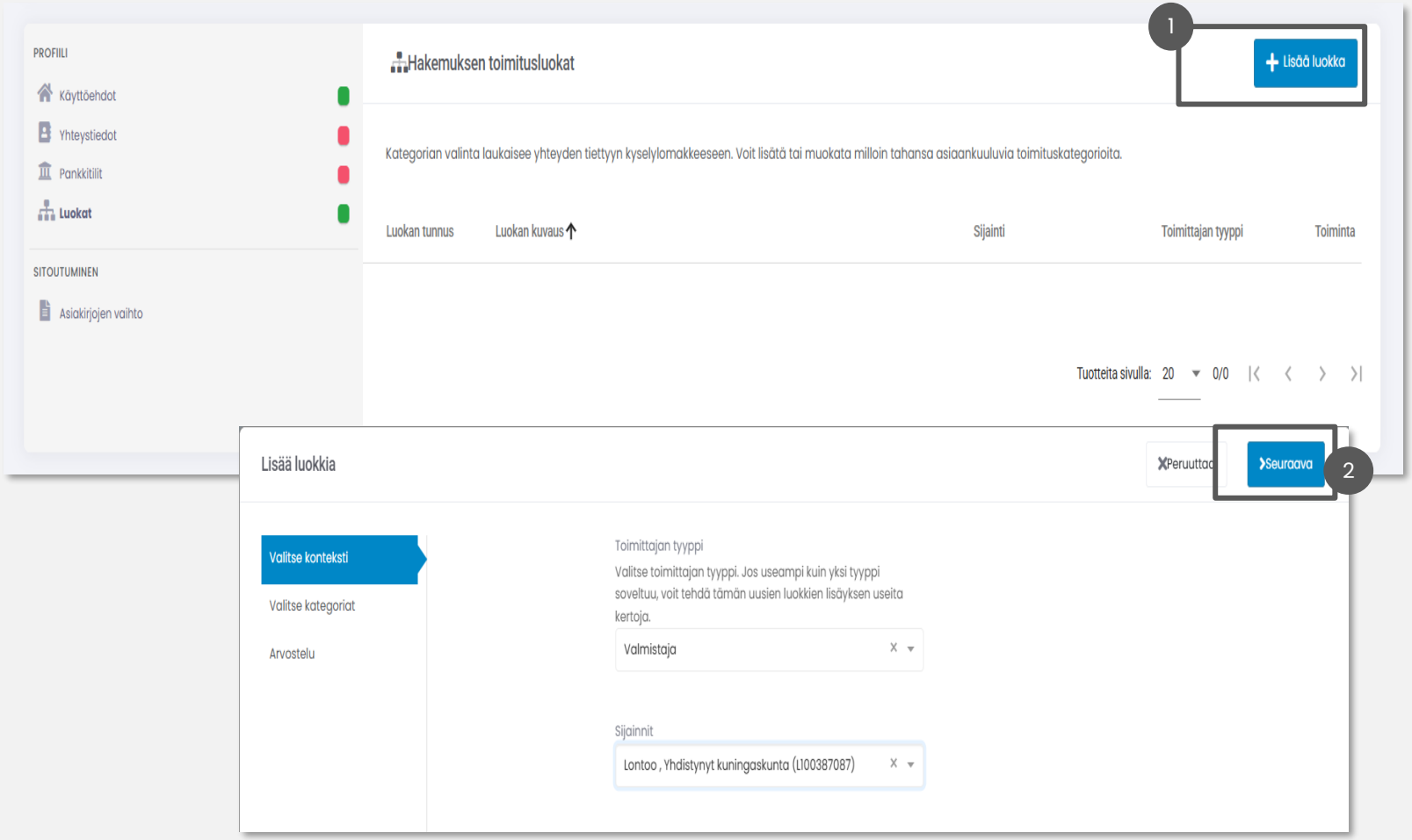
> ☛ HUOMIOITHAN.
>
> - *Kun pankkitili "deaktivoidaan", vain "Toimittajan asettama tila" muuttuu muotoon "Ei aktiivinen"".*
> - *Kun tili on poistettu käytöstä, sitä ei voi aktivoida uudelleen.*

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

VALITTU TARVIKEKATEGORIAT ASIAKKAAN LUOKITTELUSTA (1/2)

1. Klikkaa "Lisää kategoria" osoittaaksesi asiakkaalle, mitä tuotteita/palveluita tarjoat, asiakkaan oman luokittelupuun mukaisesti

2. Valitse pudotusvalikosta toimittajatyyppi ja Tuotantopaikka niiden joukosta, jotka olet aiemmin luonut (Toimialaprofiilissa, osiossa Sijainnit) ja klikkaa "Seuraava"



☛ VIHJEITÄ

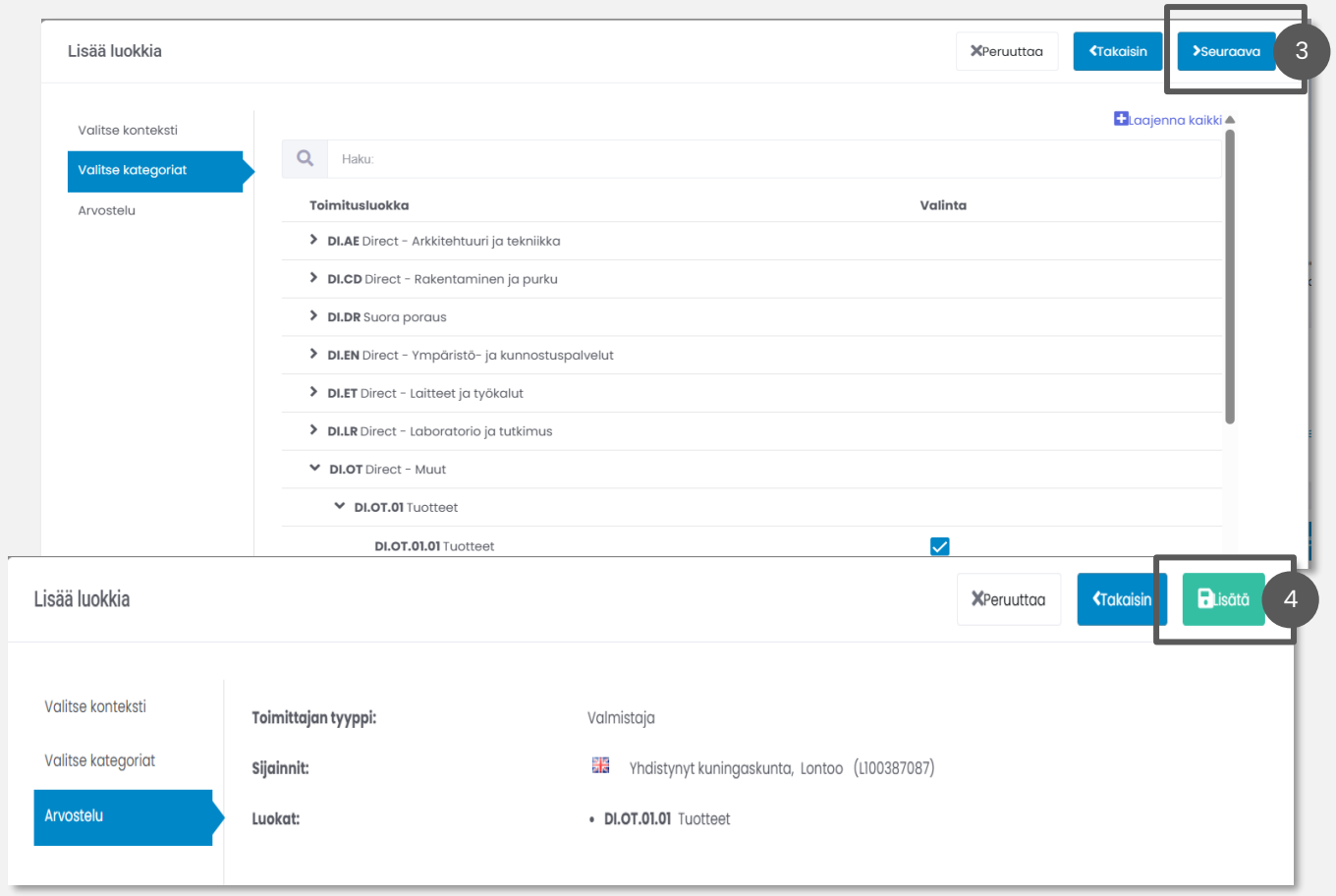
Kun tämä on läsnä, tämä on tärkeä vaihe, sillä kategorioiden valinta voi määrittää erilaisia kysymyksiä hakemuslomakkeessa sekä aloitteita ja toimia, joihin sinulla saattaa olla pääsy

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

VALITTU TARVIKEKATEGORIAT ASIAKKAAN LUOKITTELUSTA (2/2)

3 Valitse yksi tai useampi toimituskategoria asiakkaan luokittelusta merkitsemällä valintaruutu ja klikkaamalla "Seuraava"”

4 Tarkista syötetyt tiedot ja klikkaa "Lisää" tallentaaksesi tiedot



VIHJEITÄ

Jos kategoriaa ei voida valita, asiakas ei tällä hetkellä ota vastaan hakemuksia siihen

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

TÄYTÄ JA LÄHETÄ KYSELYLOMAKKEET

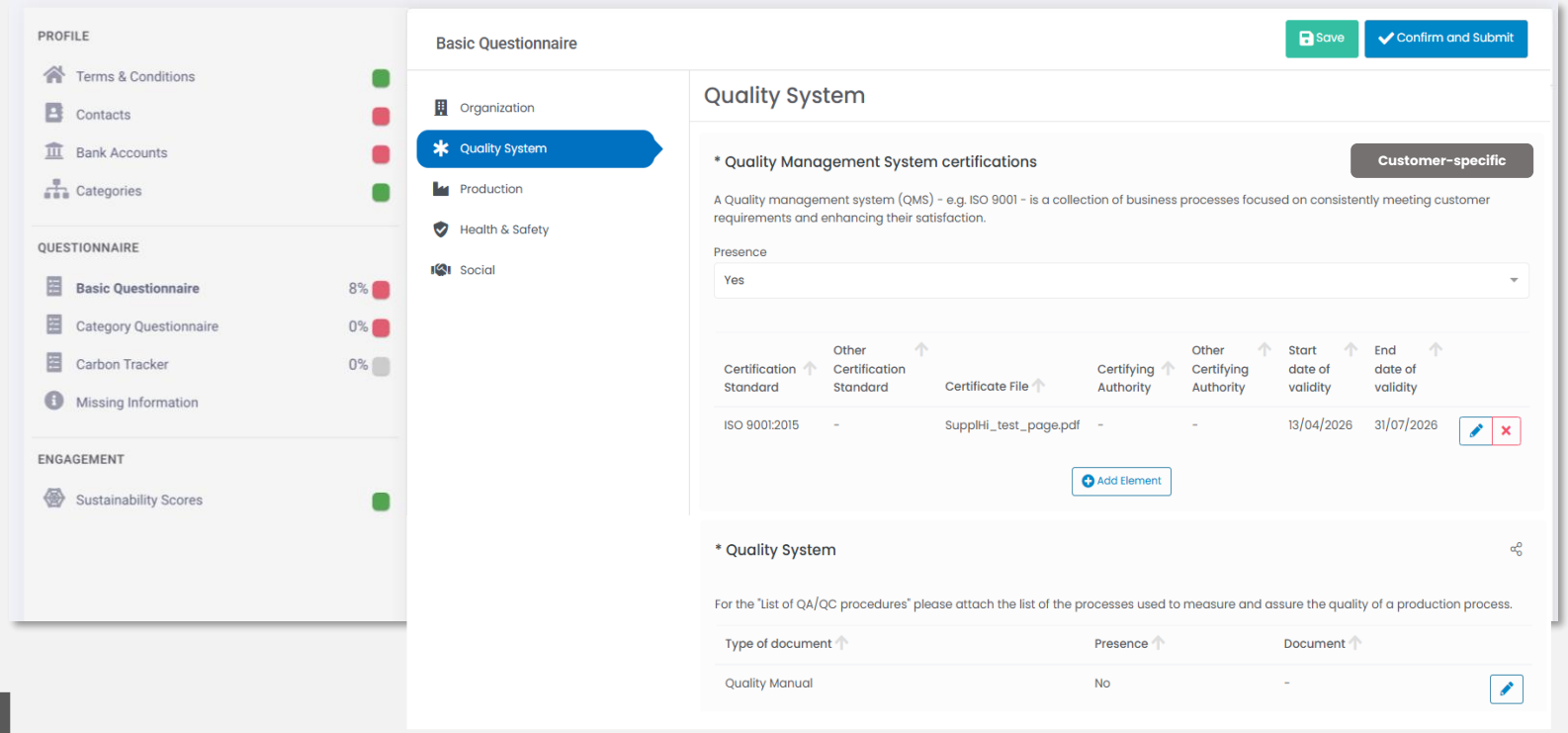
1. Kysymykset voivat vaihdella tyypin suhteen: **Täytä pyydetyt asiat**. Kyselylomakkeet ovat yksilöllisiä **yrityksellesi maatasolla**, ja kaiken tiedon, mukaan lukien dokumentaation, tulisi heijastaa tätä. Kysymyksiä on kahta tyyppiä, ja jokaisen kysymyksen vieressä on ikoni, joka korostaa sitä:

Toimiala-yhteiskäyttö: vastaus tähän kysymykseen tulee olemaan näkyvissä muille SupplHi:tä omaksuville ostajaorganisaatioille. Näin ollen sinun ei tarvitse antaa asiakkaille useita kertoja samoja tietoja SupplHi:ssa.

Asiakaskohtainen: kun on omistettu nimitys, annettu vastaus näkyy vain kyseiselle ostajaorganisaatiolle.

2. **Tallenna**. Suoritusprosenttisi lähtöpiste voi olla yli 0%.

3. Suorituksen tila päivittyy joka kerta, kun klikkaat "**Tallenna**", ja kun saavut 100 % suoritusta, klikkaa "**Vahvista ja lähetä**" kyselyn tarkastelua varten.



VIHJEITÄ

Löydät listan kaikista puuttuvista tiedoista vasemman valikon omalla sivulla: "Puuttuvat tiedot".

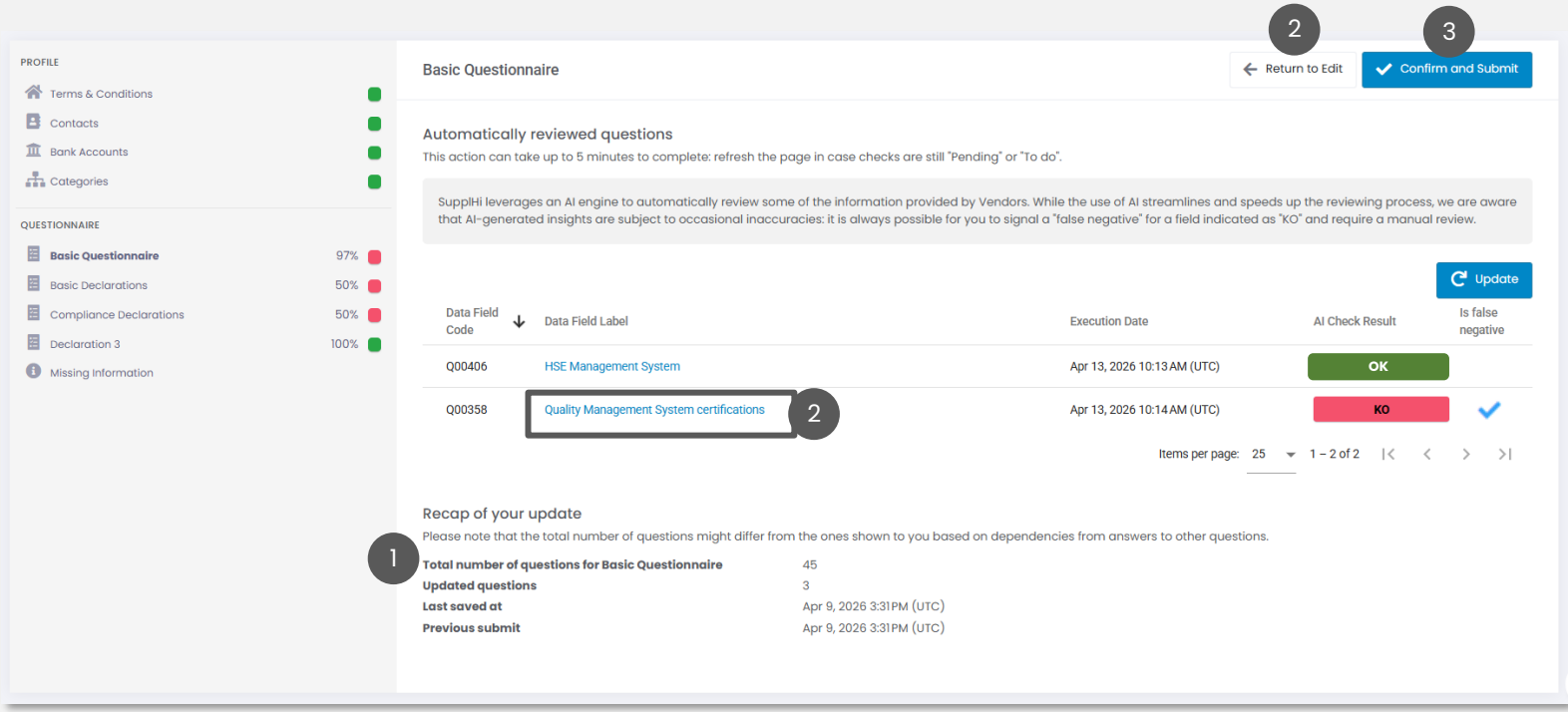
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

KYSELYPÄIVITYSTEN YHTEENVETO ENNEN LÄHETTÄMISTÄ

1. Kun kyselylomake on 100 % täytetty, kun klikkaat "Vahvista ja lähetä", näet taulukon "Päivityksesi yhteenveto".

2. Saatat nähdä taulukon "Automaattisesti tarkistetut kysymykset", jossa luetellaan tekoälyn automaattisesti tarkistamat asiakirjat (katso seuraava dia yksityiskohtia varten).
   Voit klikata Data Field Labelia tai "Return to Edit" tarkistaaksesi/muokataksesi vastauksiasi.

3. Voit klikata "**Vahvista ja lähetä**":
   - välittömästi, jos tälle kyselylle ei tehty automaattista tarkistusta tekoälyn kautta,
   - jos AI-tarkistus tehdään, vain kun kaikki AI-tarkistustulokset ovat "OK" tai jos "KO" on merkitty "Is false negative = Yes", kuten seuraavassa diassa kuvataan.



HUOMAUTUS

SupplHi-tiimi tarkistaa kyselysi ja antaa palautetta ~72 tunnin kuluessa. Uusia kysymyksiä voi tarvita milloin tahansa.

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

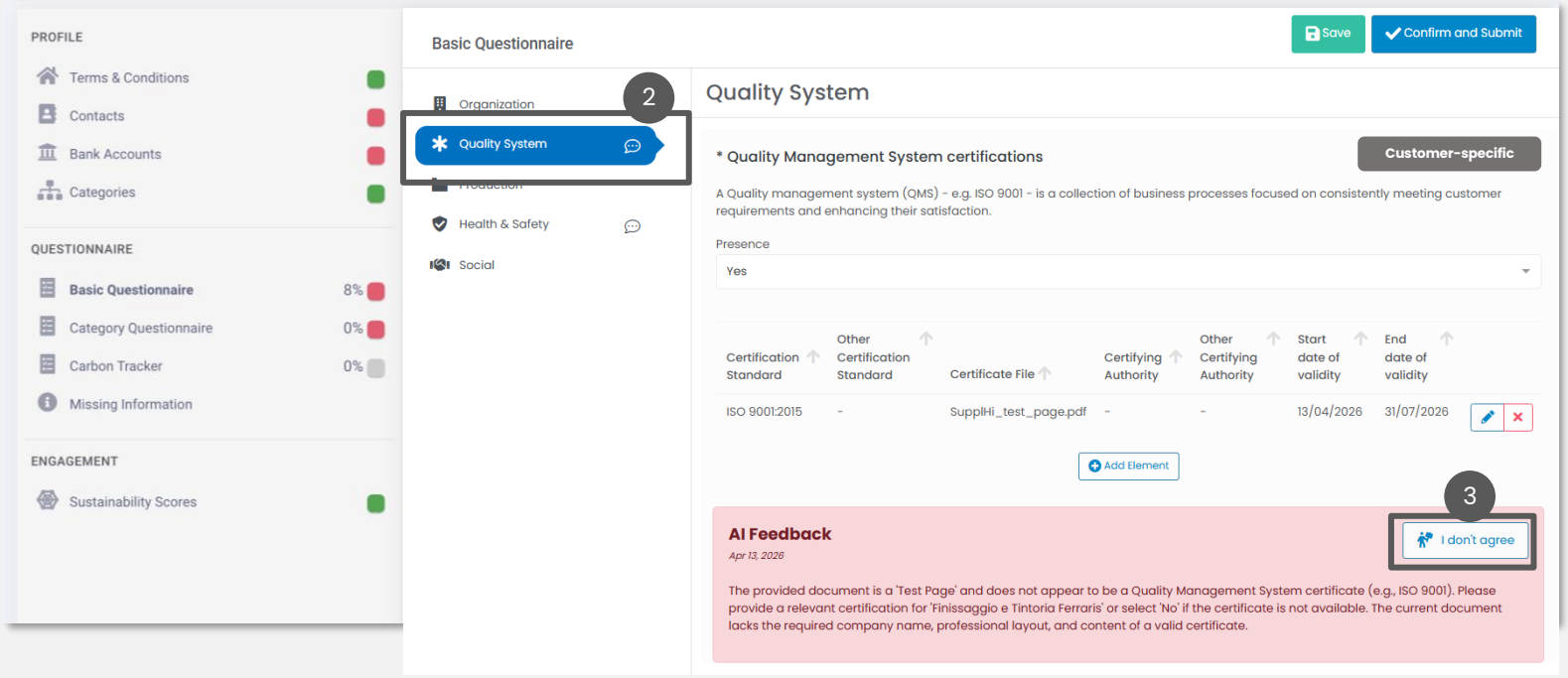
PÄIVITÄ KYSELYLOMAKE TEKOÄLYN TARKASTELUN JÄLKEEN

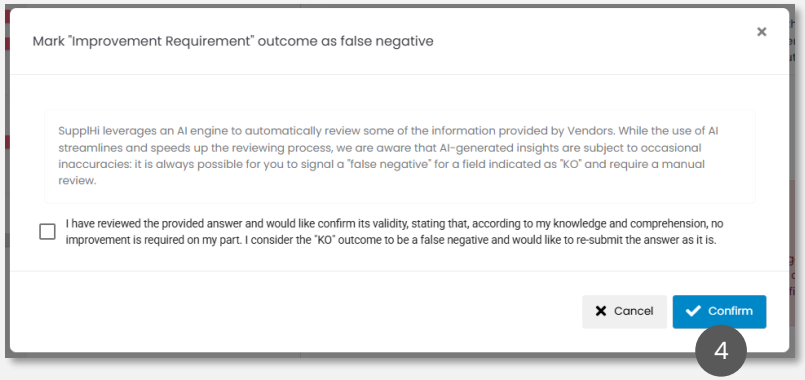
1. Tallennuksen yhteydessä järjestelmä saattaa tarkistaa joitakin ladattuja asiakirjoja tekoälyn avulla.

2. Kun tekoälypalaute vastaanotetaan, näet "chat"-kuvakkeen alueella, jossa palaute on saatavilla. Siirry alueeseen nähdäksesi tekoälypalautteen, joka saattaa olla:
   - Vihreä: tiedot ovat täydellisiä ja oikein,
   - Punainen: se täytyy tarkistaa/integroida kuten on selitetty..

3. Kun se on punainen, eli negatiivisella palautteella, voit:
   - Päivitä sisältö ohjeiden mukaisesti,
   - Klikkaa "En ole samaa mieltä", jos uskot, että ladattu dokumentti on oikea eikä palaute ole kohdallaan. Tätä varten merkitse ponnahdusikkunasta valintaruutu ja klikkaa "Vahvista"".

4. Suorituksen tila päivittyy joka kerta, kun klikkaat "Tallenna", kun saavutat 100 % suoritusta, "Vahvista ja lähetä" kyselyn tarkistettavaksi.





The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

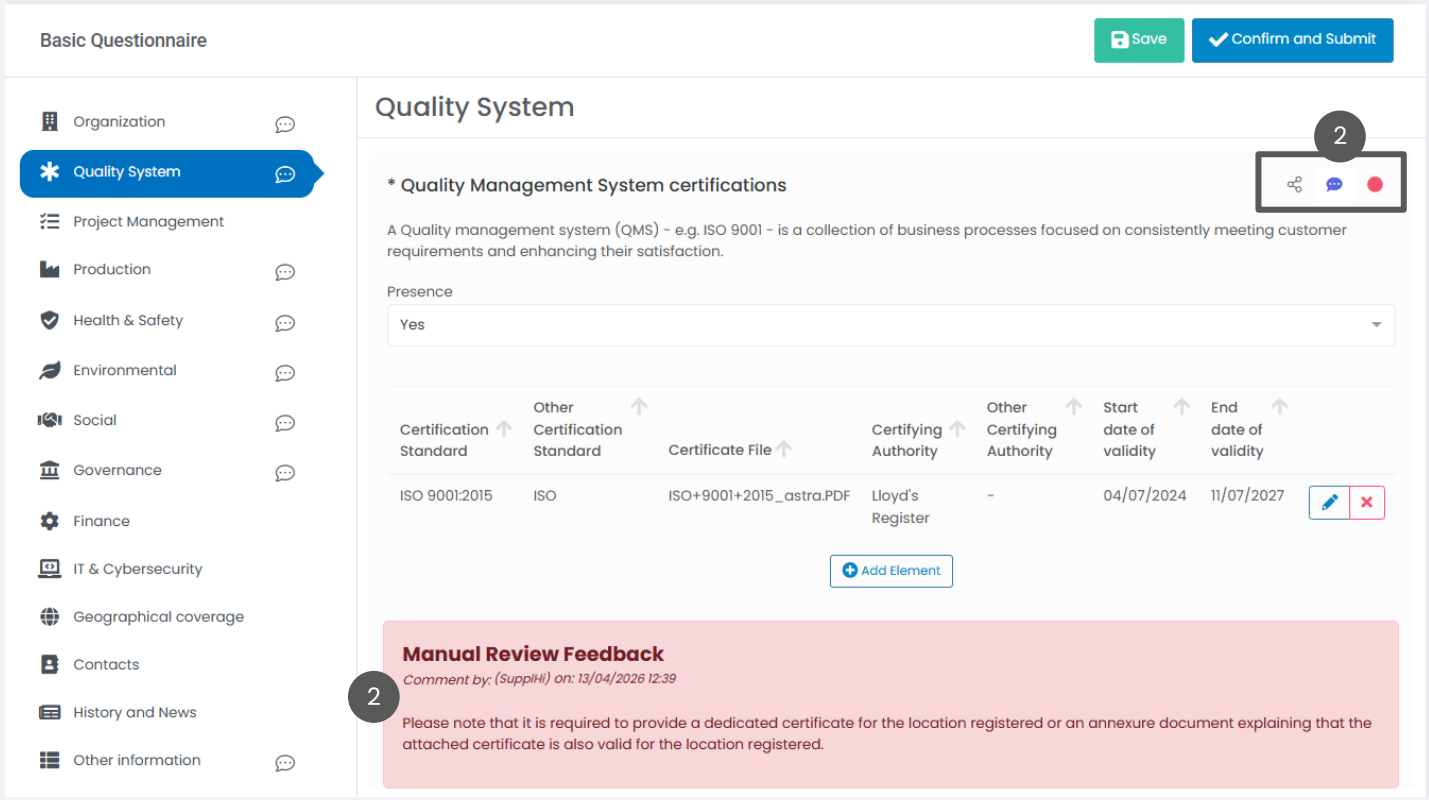
PÄIVITÄ KYSELYLOMAKKEET SUPPLHIN TARKASTELUN JÄLKEEN

1. Jos SupplHi:n arvostelu korostaa, että parannuksia tarvitaan, saat siitä ilmoituksen sähköpostitse ja hallintapaneelissa

2. Tarkastelussa kyselylomakkeessa saatat löytää:
   - chat-kuvake, jota voi klikata nähdäksesi SupplHin kommentin, mikä osoittaa, että tiedot ovat puutteellisia ja ne täytyy tarkistaa/integroida
   - keltainen piste osoittaa vastauksen, joka on hyväksytty mutta jota voisi parantaa
   - punainen piste osoittaa vastauksen, jota ei hyväksytä ja joka täytyy päivittää
   - Laatikko, jossa näkyy SupplHi-tiimin lisäämä kommentti.

3. Päivitä kaikki ominaisuusalueet, joissa näet chat-kuvakkeen.

4. Suorituksen tila päivittyy joka kerta, kun klikkaat "Tallenna", kun saavutat 100 % suoritusta, "Vahvista ja lähetä" kyselyn tarkistettavaksi.



TÄYDENNÄ JULISTUKSET

"Ilmoitukset" -kohdassa näet listan Asiakkaan pyytämistä ilmoituksista (asiakirjat, kysymykset jne.) hakemustasi varten.

1. Kun "Julistukset"-osio on olemassa, voit seurata suoritusprosenttia sivuvalikosta.

2. Lisää tiedot asiakkaan pyynnöstä ja klikkaa "Tallenna" ja "Lähetä". Vasta kun 100 % suoritus on saavutettu, on mahdollista toimittaa ilmoitukset.



☛ VIHJEITÄ

Kun tämä on läsnä, ilmoitukset ovat pakollisia, jotta Asiakkaalle voidaan hakea.

On mahdollista, että julistuskyselyitä voi olla useampi kuin yksi.

Ilmoitukset ovat asiakaskohtaisia eivätkä sovi SupplHi:n laadunvarmistukseen.

Kyselylomakkeen yhteenveto sisältyy myös julistuksiin, kuten aiemmilla kalvoilla on esitetty.

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

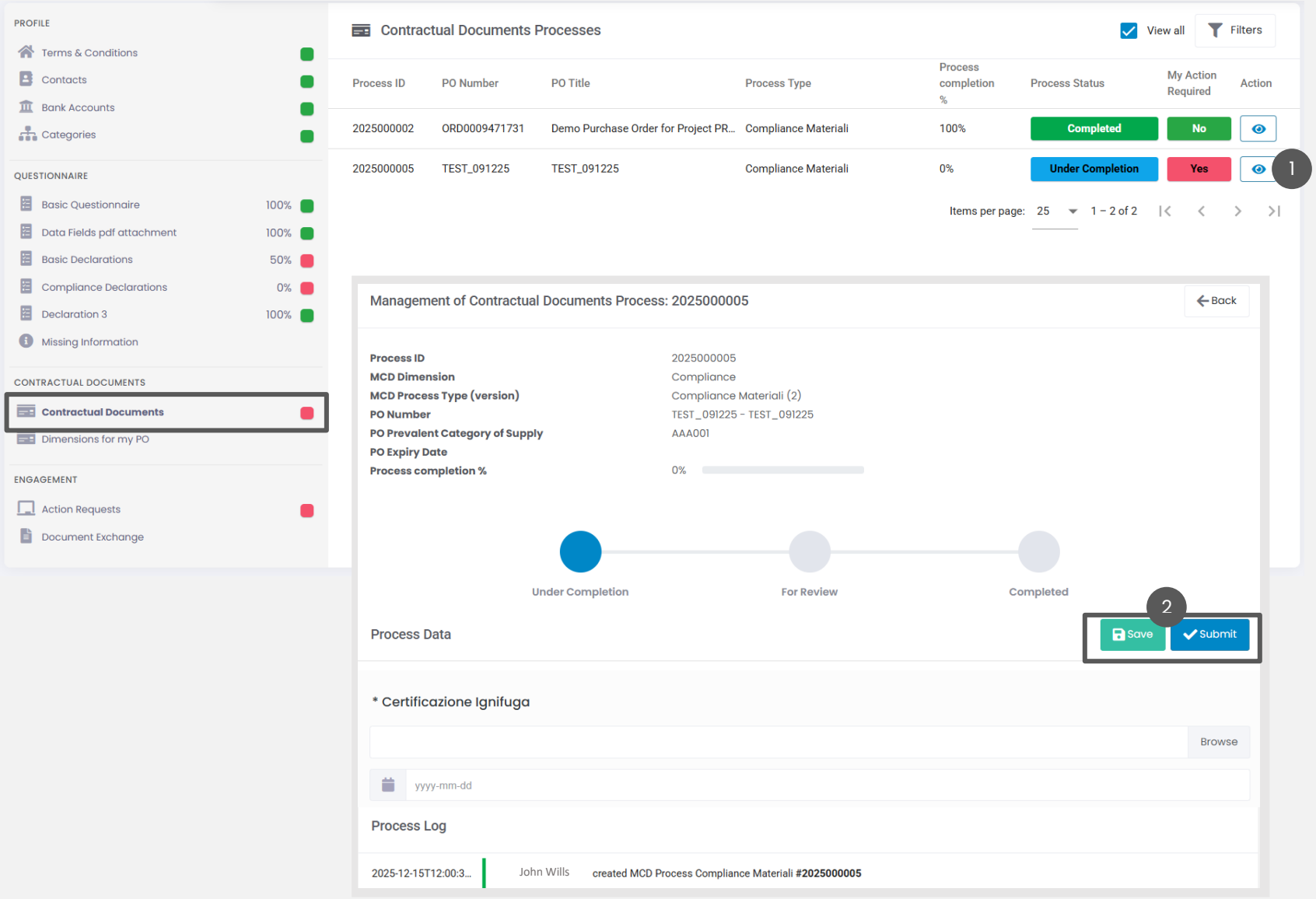
SOPIMUSASIAKIRJAT

Asiakkaat voivat ottaa käyttöön osion ”Sopimusasiakirjat”, jossa näet luettelon yrityksesi kanssa tehtyyn ostotilaukseen liittyvistä sopimusasiakirjoista.

1. Kun sopimusasiakirjaprosessi on tilassa ”Valmistunut”, sinun on toimittava näin: napsauta silmää siirtyäksesi prosessiin.

2. "Syötä pyydetyt tiedot, napsauta ”Tallenna” ja napsauta ”Lähetä”.

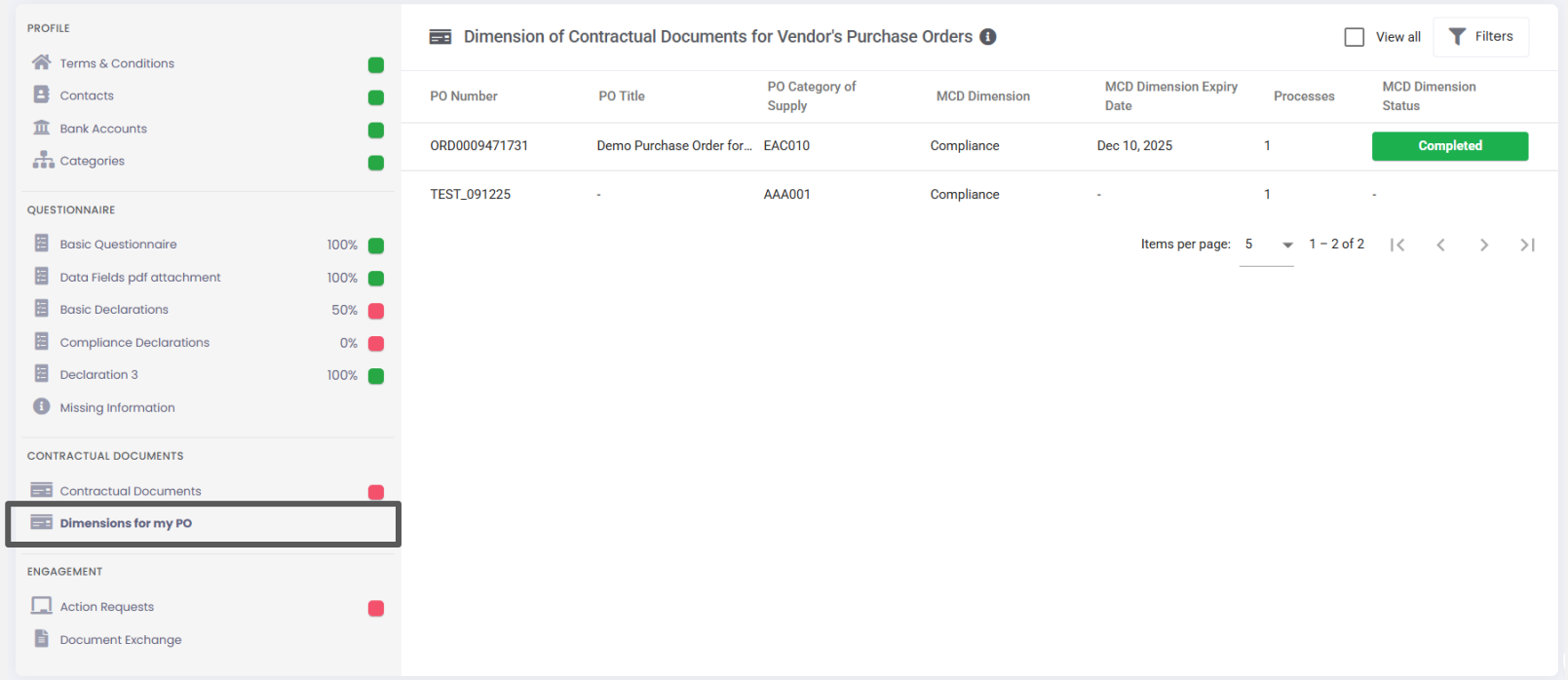
   Prosessi siirtyy ”Tarkistettavana” -tilaan, kunnes asiakas julkaisee sen, ja se voi palata tilaan ”Valmistelemassa”, jos sisältöä on päivitettävä."



OSTOSTILAUKSENI MITAT (P.O.)

"Kohdassa ”Ostotilaukseni ulottuvuudet” näet kunkin ostotilauksen (PO) ulottuvuuden tilan sopimusasiakirjaprosessilla.

Jokainen ostotilaus voidaan jakaa useampaan ulottuvuuteen, ja jokaiseen ulottuvuuteen voi liittyä useita MCD-prosesseja."



VINKKEJÄ

Kaikkiin ostotilauksiin ei sovelleta MCD-ulottuvuutta ja siihen liittyvää prosessia, joten kaikkia myyntitilauksiasi ei luetella tässä kojelaudassa.

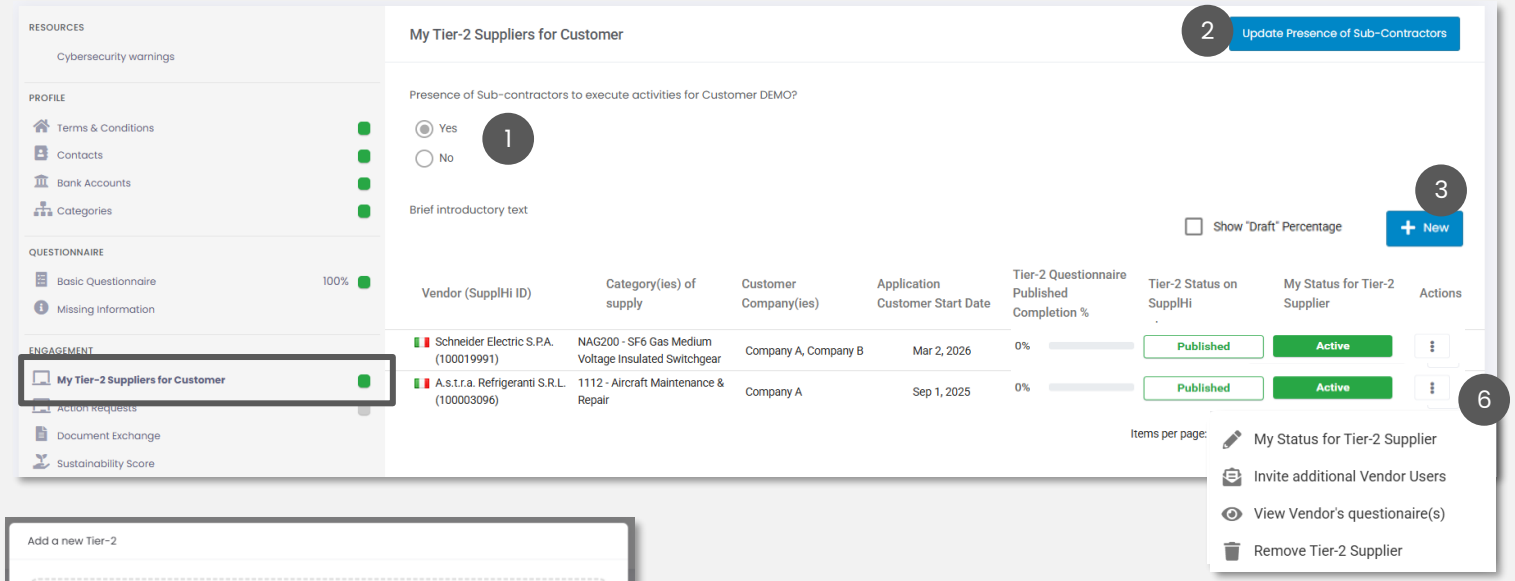
MCD-ulottuvuudet saattavat edellyttää myös pakollisten kyselylomakkeiden täyttämistä: varmista, että täytät kaikki pakollisiksi merkityt kyselylomakkeet!

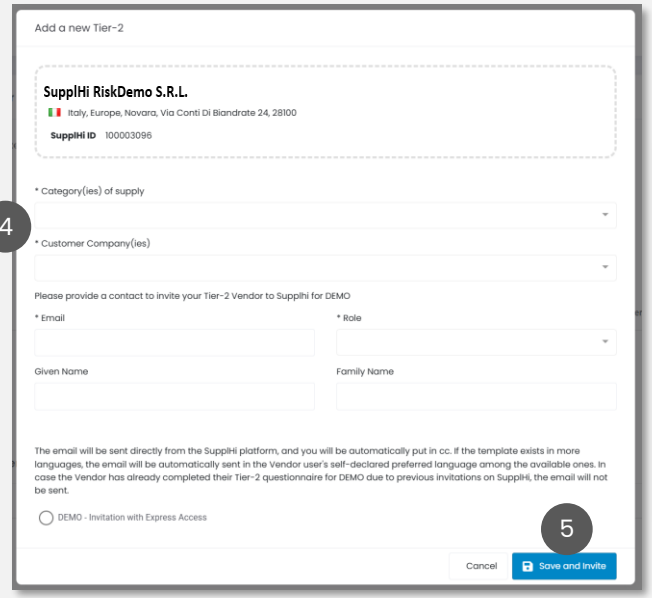
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

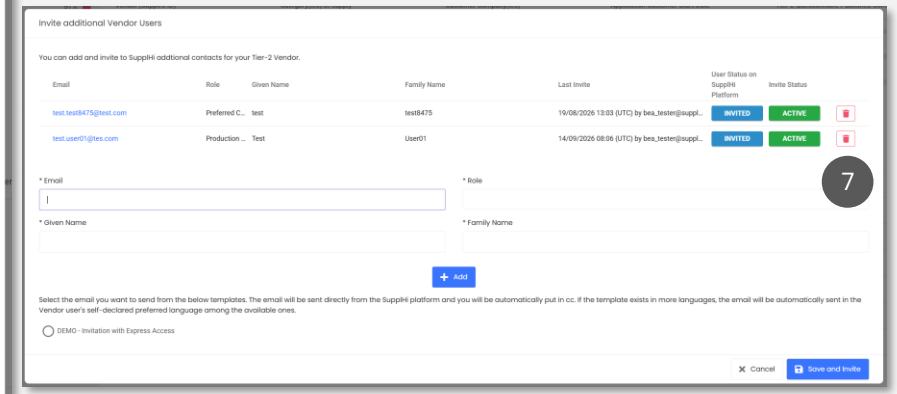
TIER-2 -TOIMITTAJANI ASIAKKAILLE

Asiakkaat saattavat ottaa käyttöön osion "My Tier-2 Suppliers for Customer", jossa voit:

- ilmoita, käytätkö aliurakoitsijoita suorittamaan toimintoja asiakkaan hyväksi
- Lisää, kutsu ja katso valittujen aliurakoitsijoiden edistymistä.







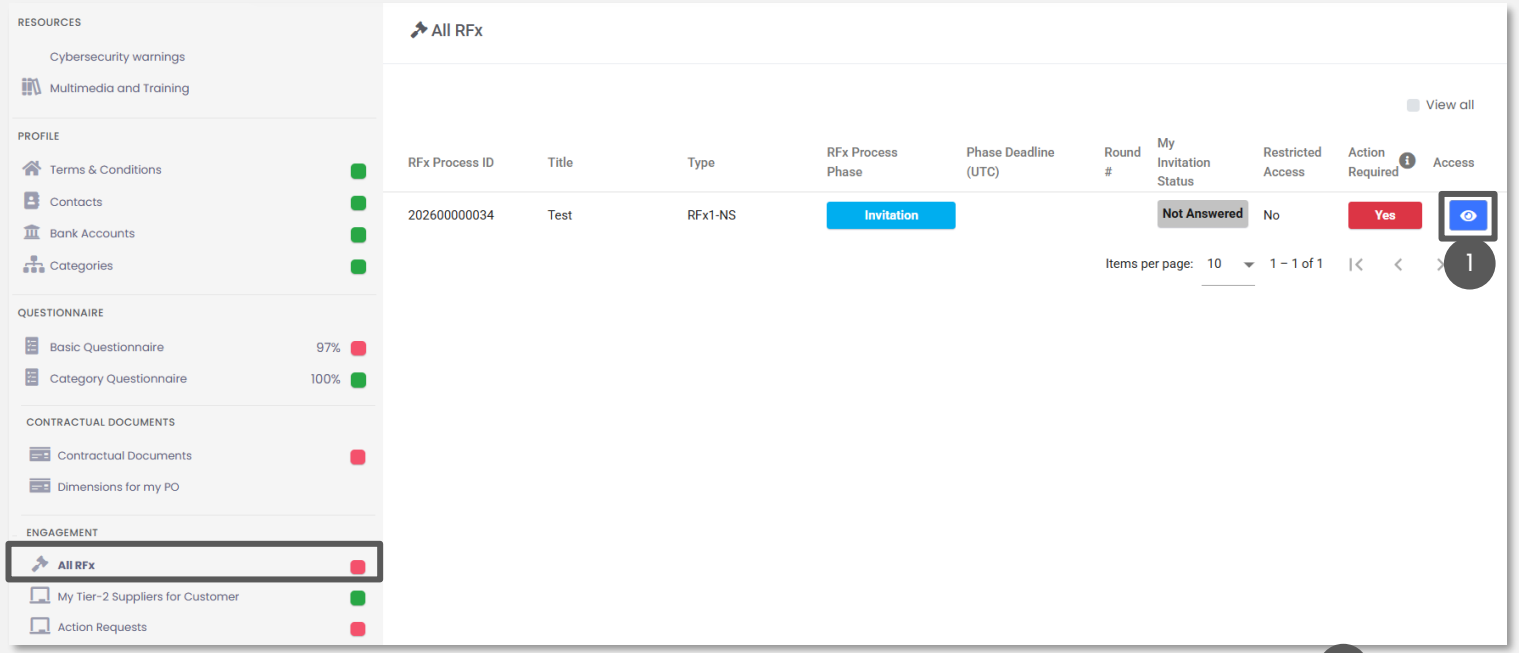
1. Jos sinulla on alihankkijoita, valitse "Kyllä" ja tallenna.
2. Klikkaa milloin tahansa "Päivitä aliurakoitsijoiden läsnäolo" päivittääksesi vastauksesi.
3. Klikkaa "Uusi" lisätäksesi Tier-2 toimittajan ja seuraa ohjeita. Toimittajia voi hakea SupplHi-tunnisteen tai tunnistetietojen perusteella.
4. Valitse toimittaja ja täytä vaaditut kentät. Saatat joutua antamaan yhteyshenkilön, joka kutsuu Tier-2 -toimittajan SupplHi:n asiakkaalle ja valitsemaan sähköpostipohjan.
5. Klikkaa "Tallenna ja kutsu".
6. Klikkaa kuvaketta muokataksesi suhdettasi Toimittajaan (Aktiivinen / Ei aktiivinen), kutsuaksesi lisää Toimittajan yhteystietoja, katsoaksesi toimittajan kyselyn täyttämisen etenemistä ja poistaaksesi Toimittajan Tier-2:n.
7. Klikkaa "Roska"-kuvaketta peruuttaaksesi kutsun toimittajayhteyshenkilölle. Toimintoa ei voi peruuttaa.

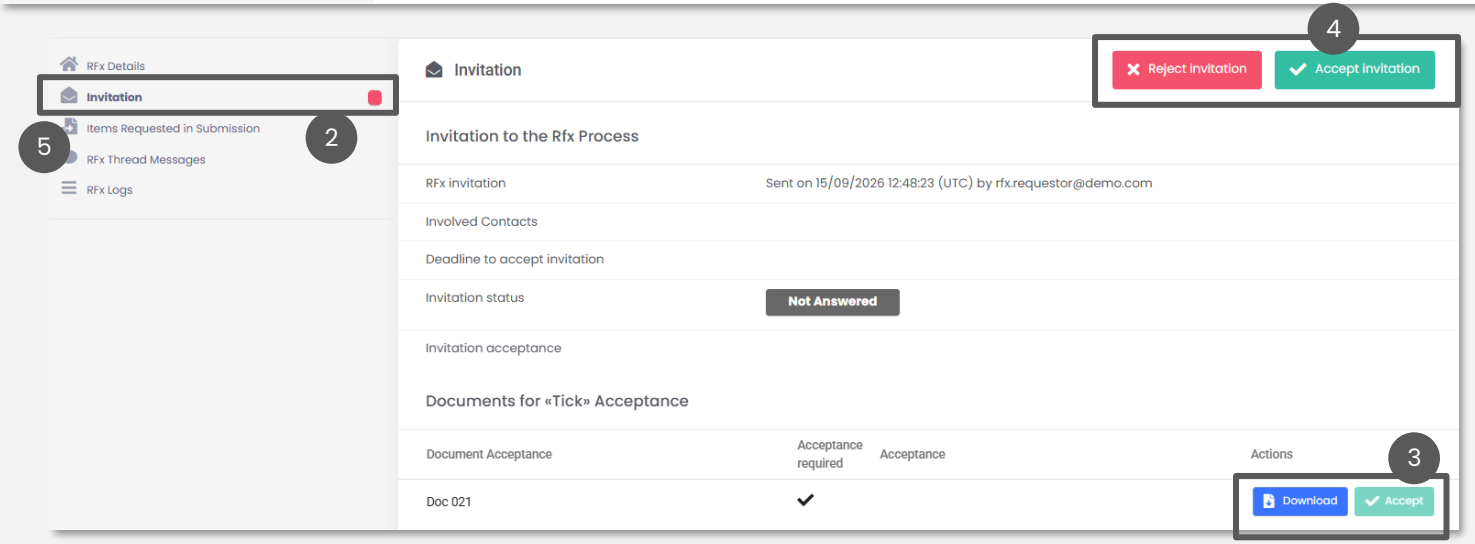
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

RFx-kutsu

Asiakkaat saattavat ottaa käyttöön osion "Kaikki RFx".

Hallintapaneeli näyttää kaikki RFx-prosessit, joihin sinut on kutsuttu.



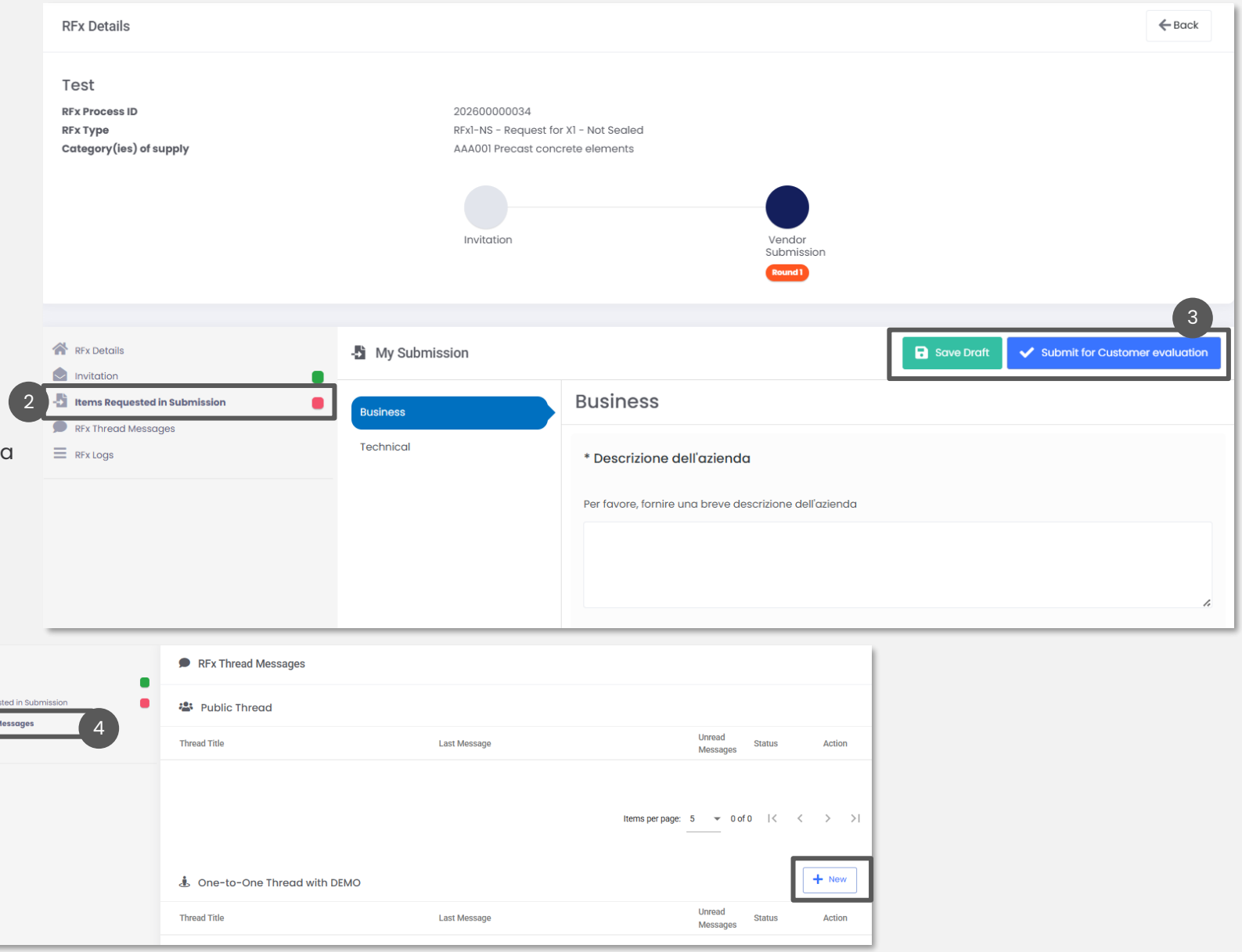


1. Avaa RFx-prosessi tilassa Kutsuttu.
2. Mene kohtaan "Kutsu",
3. lataa ja hyväksy asiakirjat "Tick"-hyväksyntää varten.
4. Hylkää tai hyväksy kutsu.
5. Kun olet hyväksynyt kutsun, voit täyttää ja "Tallenna luonnoksen" kohdasta "Lähetettävät kohteet", mutta et voi lähettää niitä.

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

RFx-toimittajan lähettäminen

1. Avaa RFx-prosessi tilassa Toimittajan lähetys.
2. Mene kohtaan "Items Requested in Submission",
3. täytä kaikki vaaditut tuotteet ja klikkaa "Lähetä asiakasarviointia varten".
4. Voit milloin tahansa aloittaa Yksi-yhteen-ketjun ostajan kanssa omassa osiossa.



The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

KATSO KESTÄVYYSPISTEESI

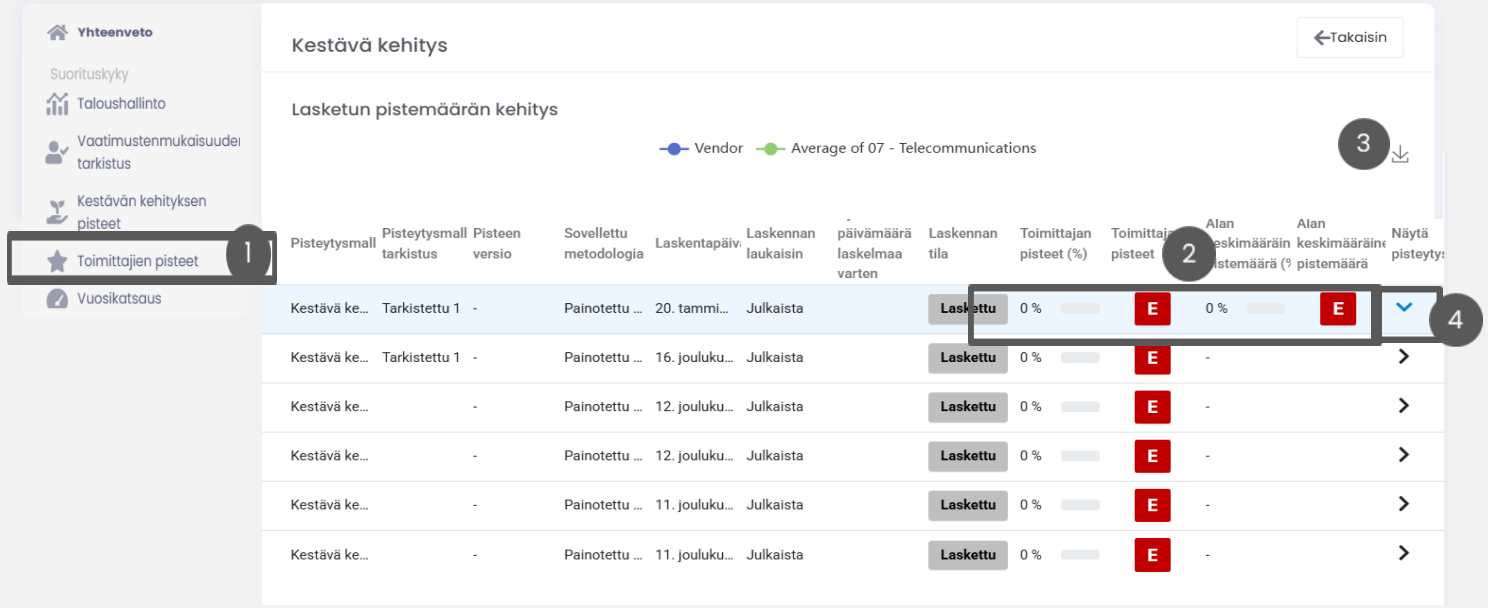
1. Asiakkaat voivat ottaa käyttöön osion "Kestävyyspisteytykset", jossa voit saada tietoa kestävyystasostasi Asiakkaan määrittämissä kestävyysulottuvuuksissa.

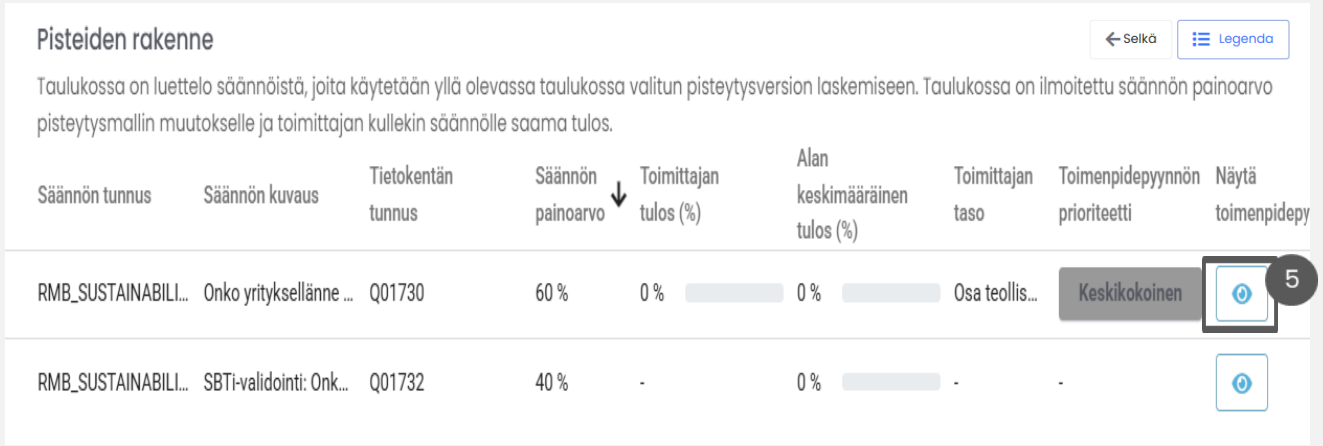
2. Oman pisteesi lisäksi voit nähdä muiden toimittajien keskimääräisen pisteen, jonka ovat saaneet samassa toimituskategoriassa kuin yrityksesi.

3. Asiakkaat voivat myös tarjota PDF-merkin, jossa on yhteenveto kestävyyspisteistäsi. Saadaksesi sen, klikkaa "Lataa merkki".

4. Kun klikkaat "View" Dimensionissa, pääset yksityiskohtaiseen listaan pisteitä muodostavista kysymyksistä.

5. Klikkaamalla "Näytä" kysymyksessä näet siihen liitetyn toimintapyynnön tiedot, jos niitä on.





> HUOMIO
>
> *Kestävyyspisteet lasketaan vain, kun kaikki vaaditut kysymykset on tarkistettu ja julkaistu.*

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

KATSO TOIMITTAJAPISTEESI

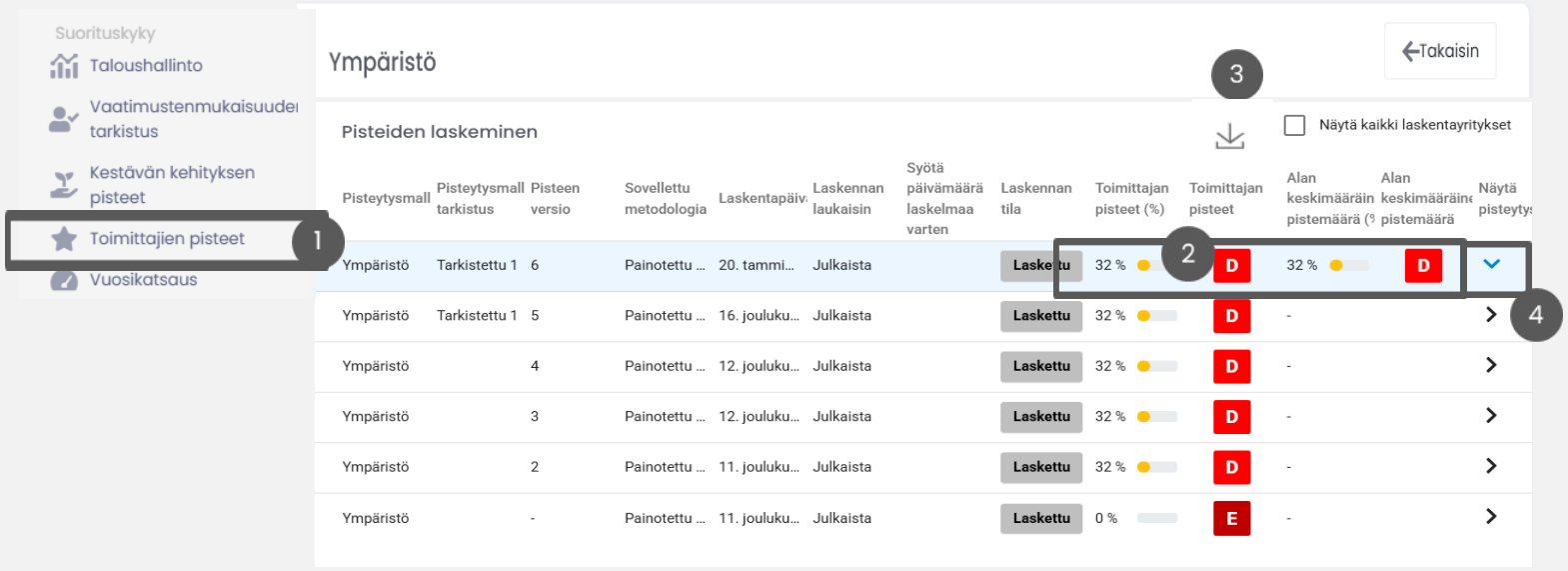
1. Asiakkaat saattavat ottaa käyttöön osion "Toimittajan pisteet", josta voit saada tietoa pistetasostasi asiakkaan määrittämille ulottuvuuksille.

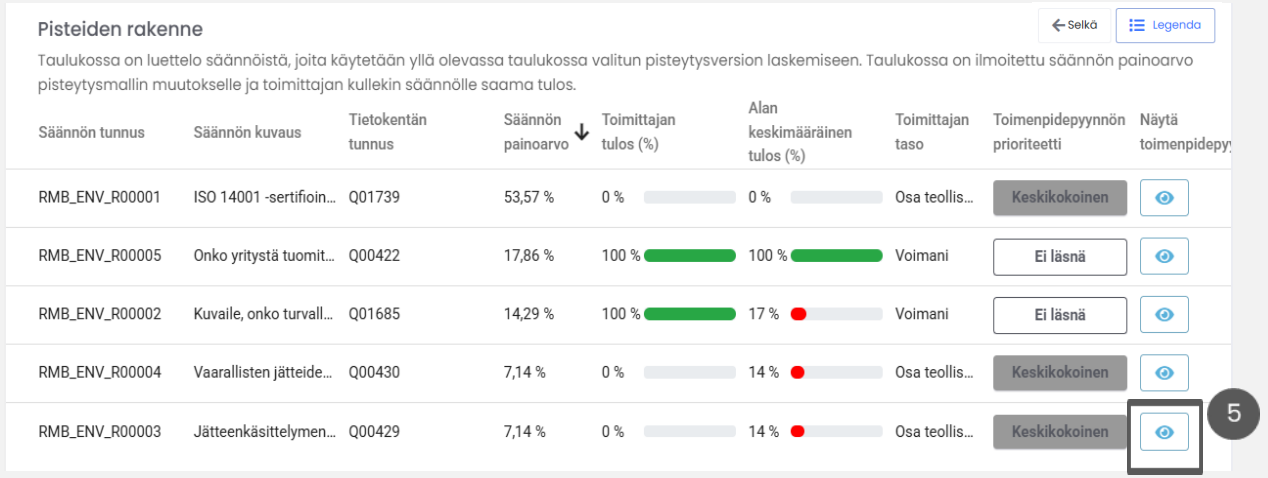
2. Oman pisteesi lisäksi voit nähdä muiden toimittajien keskimääräisen pisteen, jonka ovat saaneet samassa toimituskategoriassa kuin yrityksesi.

3. Asiakkaat voivat myös tarjota PDF-merkin, jossa on yhteenveto toimittajien pisteistä. Saadaksesi sen, klikkaa "Lataa merkki".

4. Kun klikkaat "View" Dimensionissa, pääset yksityiskohtaiseen listaan pisteitä muodostavista kysymyksistä.

5. Klikkaamalla "Näytä" kysymyksessä näet siihen liitetyn toimintapyynnön tiedot, jos niitä on.





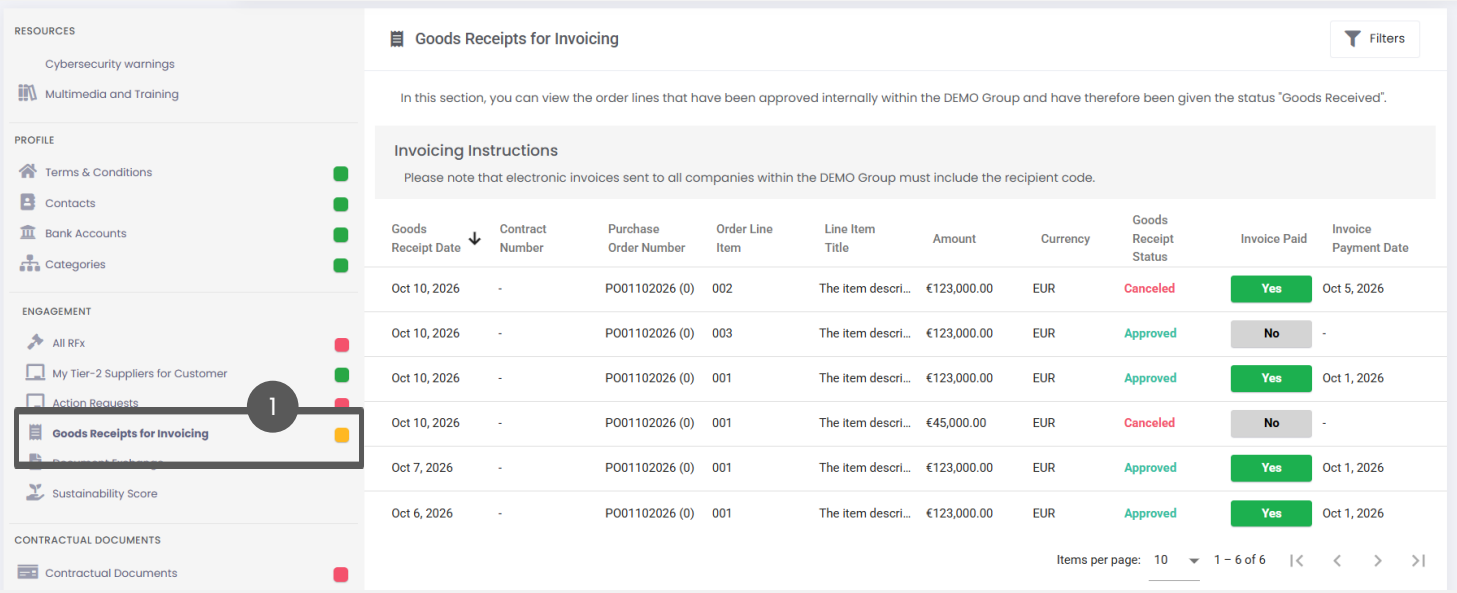
HUOMIO

Toimittajapisteet lasketaan vain, kun kaikki vaaditut kysymykset on tarkistettu ja julkaistu.

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

LASKUTUSTAVAROIDEN KUITIT

1. Asiakkaat voivat ottaa käyttöön osion "Tavarakuitit laskutusta varten", jossa voit tarkastella tilausrivejä, jotka on hyväksytty asiakkaan sisäisesti ja joille on siksi annettu tila "Goods Received".



The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

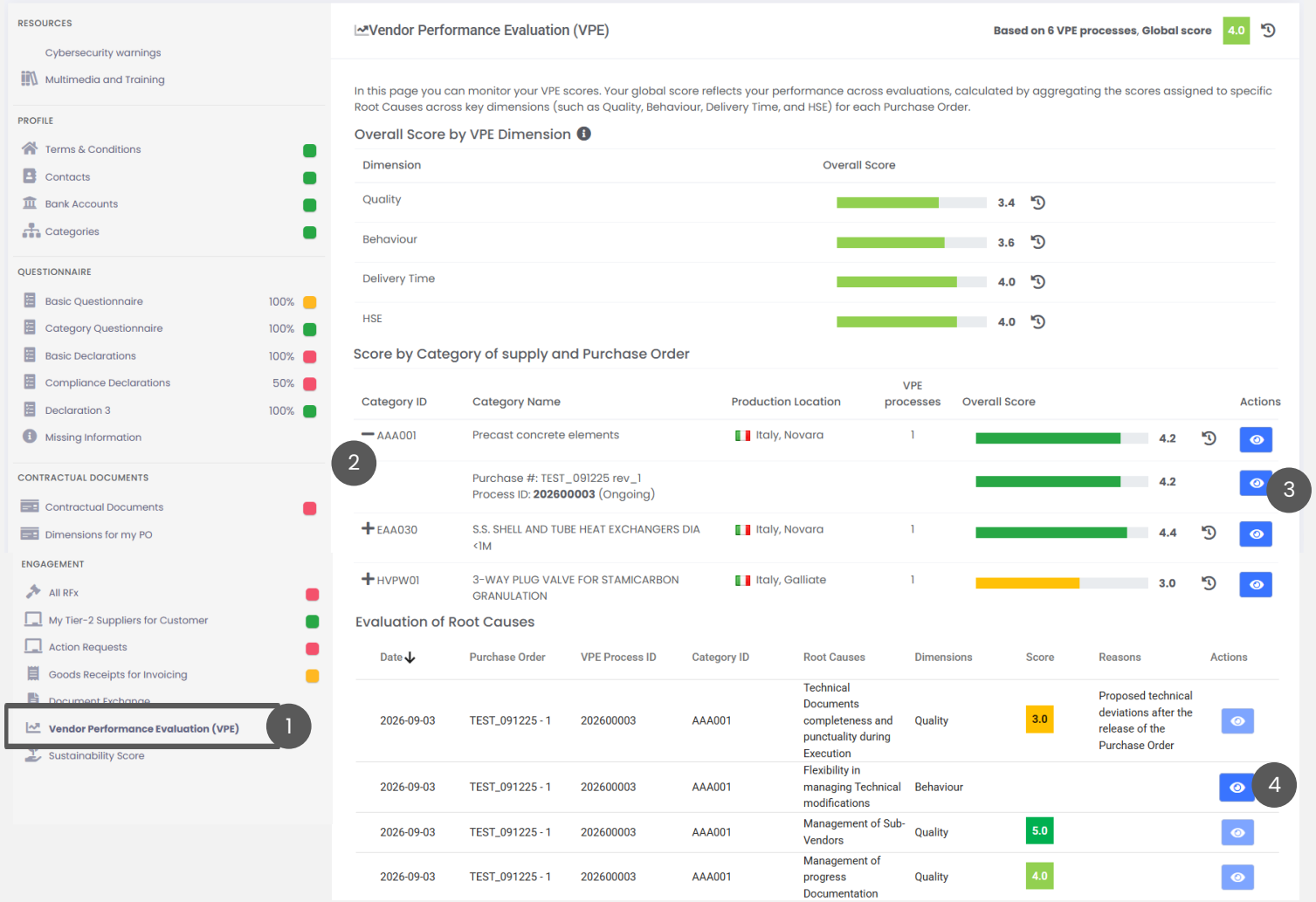
TOIMITTAJAN SUORITUSKYVYN ARVIOINTI

1. Asiakkaat voivat ottaa käyttöön osion "Toimittajan suorituskyvyn arviointi (VPE)", jossa voit tarkastella asiakkaan antamia pisteitä osana suorituskyvyn arviointia.

2. Klikkaa kategorian tunnistetta nähdäksesi kaikki kategoriaan liittyvät ostokset.

3. "Score by Category of Supply and Purchase Order" -taulukosta, klikkaamalla kategoriatasolla "Näytä tiedot", siirryt uudelle sivulle, jossa näkyy lista juurisyistä ulottuvuuden mukaan.

4. Alla on luettelo kunkin juurisyyn arvioinnista. Klikkaa näkymäkuvaketta nähdäksesi pisteet ja syyn.



The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

VAIHDA ASIAKIRJA ASIAKKAAN KANSSA

"Asiakirjojen vaihto" mahdollistaa asiakirjojen vaihtamisen SupplHi-alustan kautta.

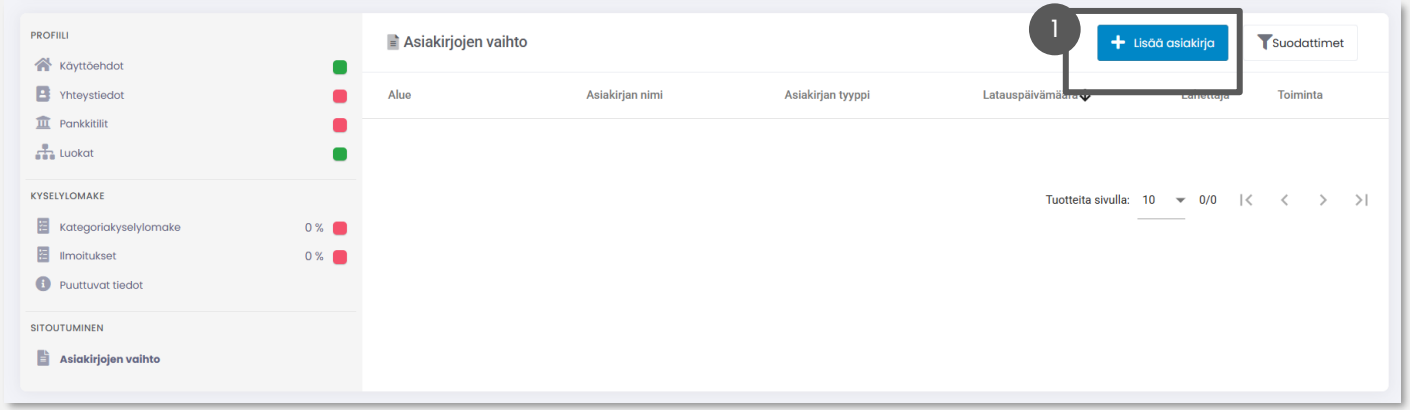
1. Klikkaa "Lisää dokumentti" lisätäksesi uuden asiakirjan.

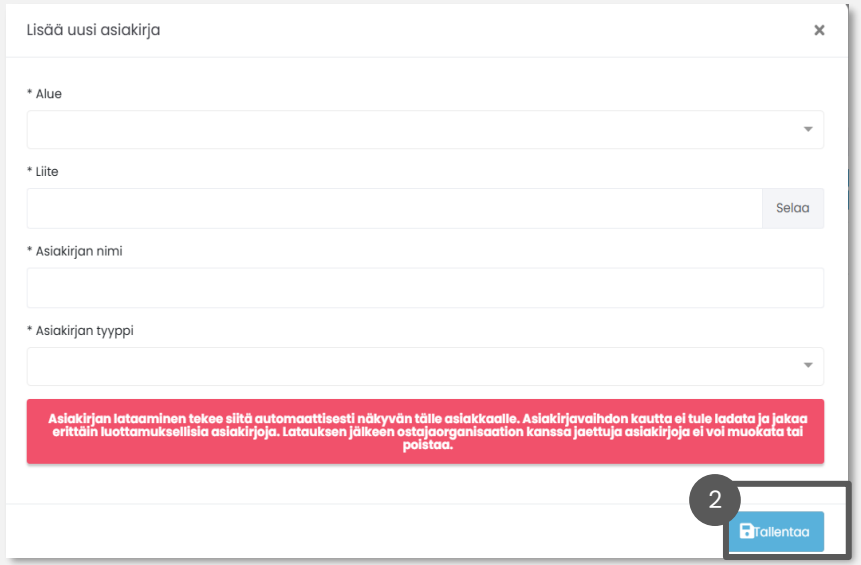
   Muistathan, että asiakirjan lataaminen tekee sen automaattisesti näkyväksi tälle asiakkaalle.

   Yhtään erittäin luottamuksellista asiakirjaa ei tule ladata eikä jakaa Document Exchangen kautta.

   Lataamisen jälkeen ostajaorganisaatiolle jaettuja asiakirjoja ei voi muokata tai poistaa.

2. Klikkaa "Tallenna". Asiakirja jaetaan automaattisesti asiakkaalle.





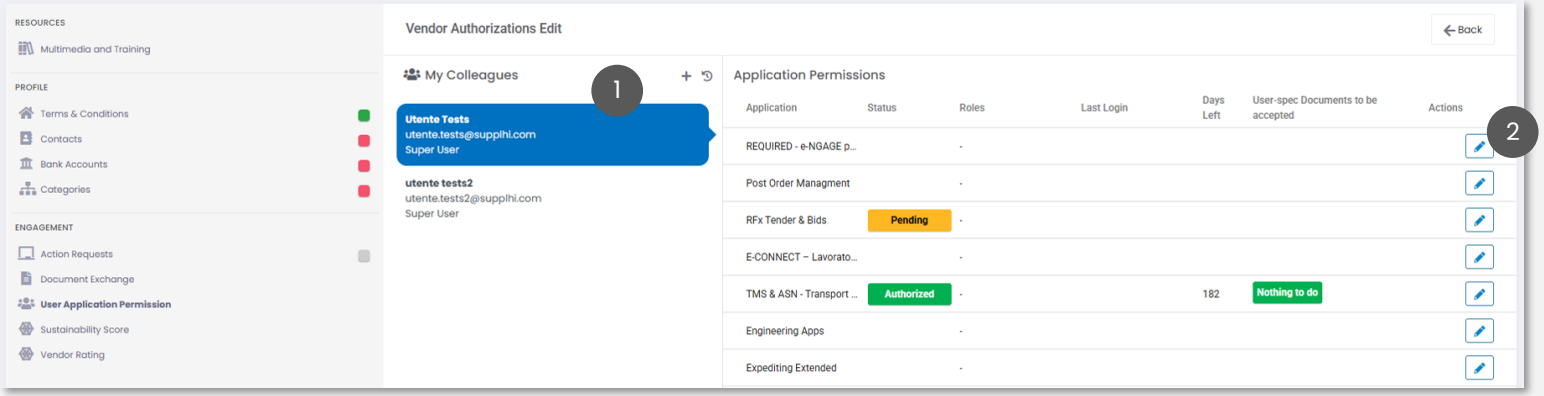
> 👉 VIHJEITÄ
>
> *Asiakas voi myös jakaa asiakirjoja kanssasi Document Exchangen kautta. Kun uusi asiakirja jaetaan, yrityksesi superkäyttäjille ilmoitetaan automaattisesti sähköpostitse.*

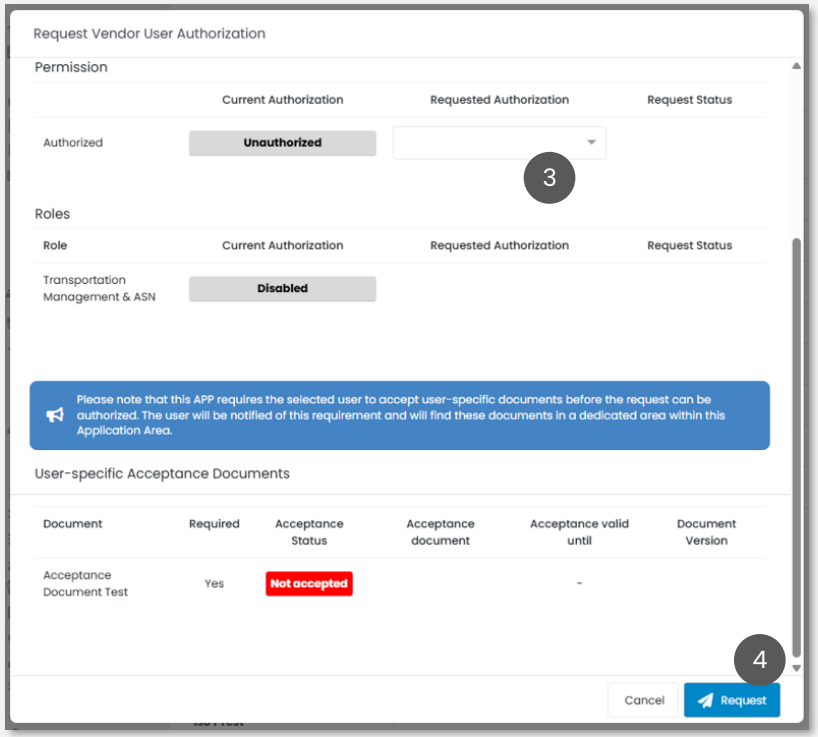
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

PYYDÄ VALTUUTUS PÄÄSYYN ULKOISIIN APP-SOVELLUKSIIN

Asiakkaat voivat ottaa käyttöön osion "User Applications Permission", jossa voit tarkastella ja muokata toimittajan valtuuksia päästäksesi ulkoiseen APP:iin SupplHi:n kautta.

1. Klikkaa toimittajan käyttäjää nähdäksesi ja muokataksesi hänen valtuutustaan
2. klikkaa lyijykynän kuvaketta ja
3. aseta valtuutuksen tilaksi tarvittavat arvot "Valtuutettu" tai "Luvallinen".
4. Klikkaa "Pyydä".





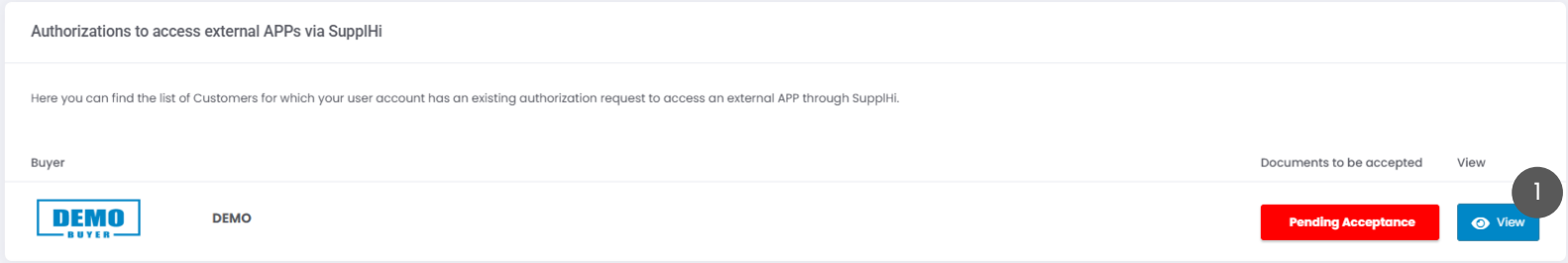
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

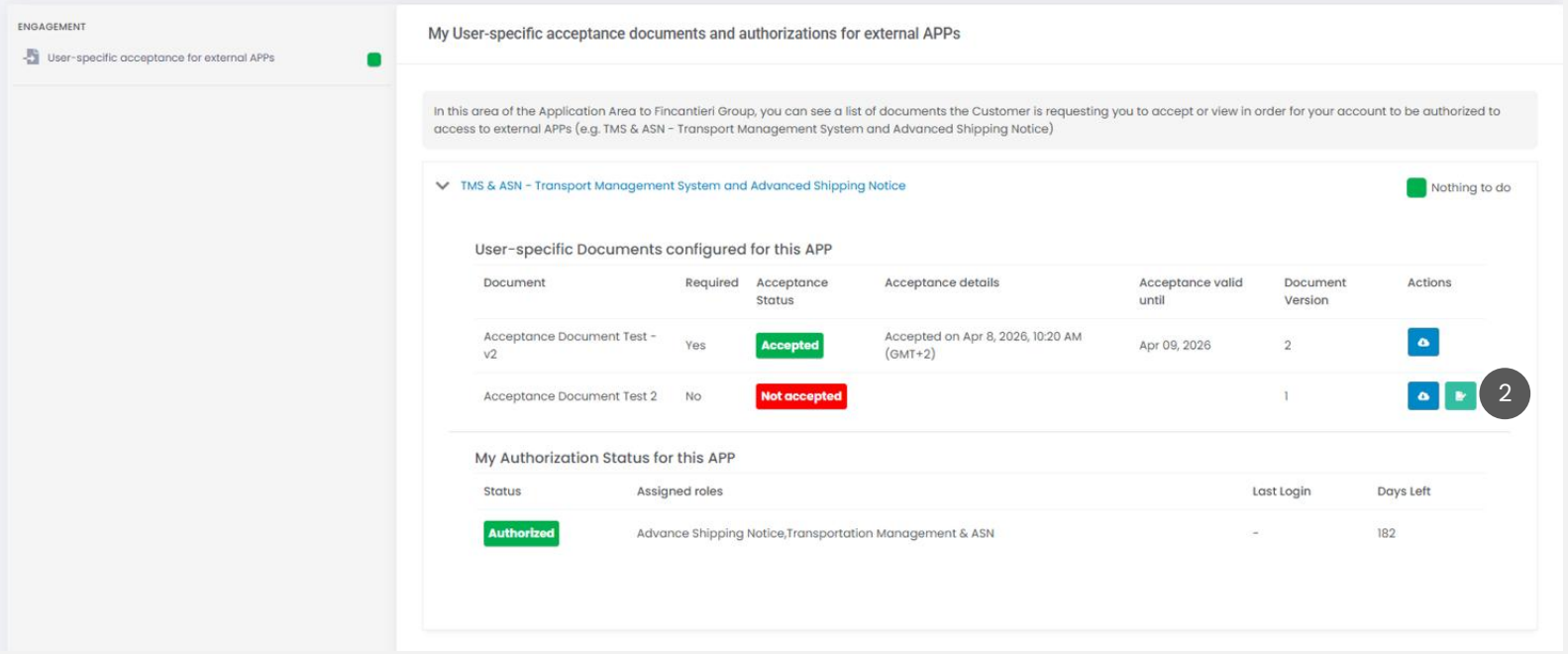
VALTUUTUKSET ULKOISTEN SOVELLUSTEN JA KÄYTTÄJÄKOHTAISTEN HYVÄKSYMISDOKUMENTTIEN KÄYTTÖÖN

Dashboard-sivulla löydät osion, jossa on lista Asiakkaista, joiden käyttäjätililläsi on olemassa oleva valtuutuspyyntö käyttää ulkoista SOVELLUSTA SupplHin kautta.

1. Klikkaa "**View**" avataksesi osion.

2. APP:ssa klikkaa vihreää kuvaketta hyväksyäksesi käyttäjäkohtaisen hyväksymisasiakirjan APP:lle.



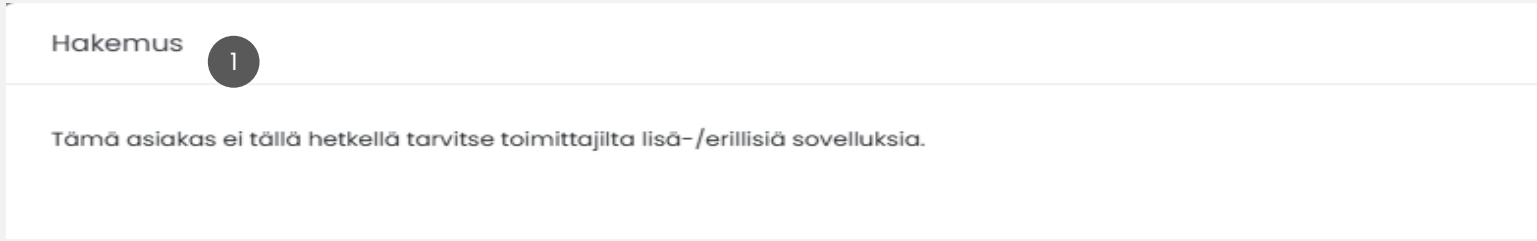


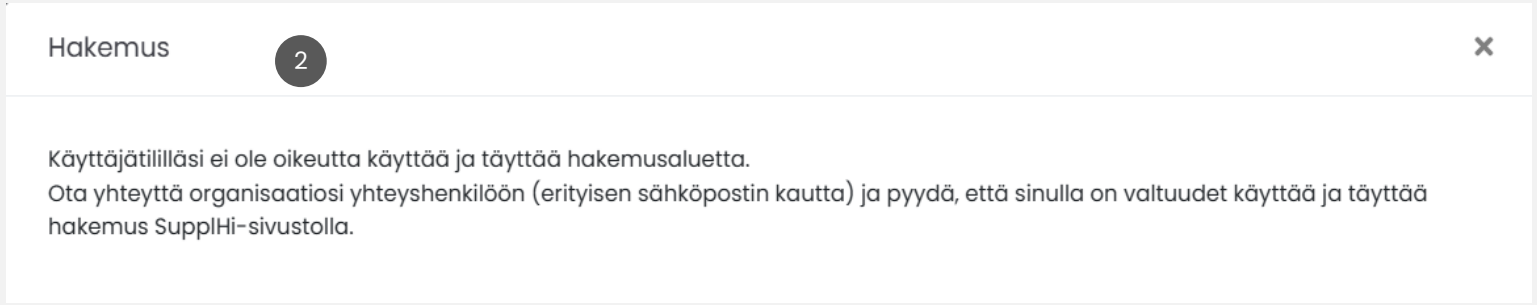
4

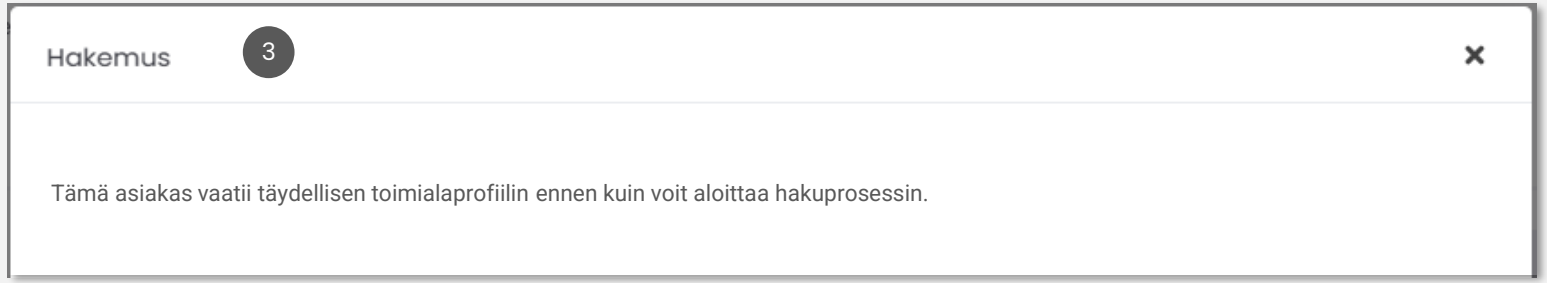
ASIAKAS EI HYVÄKSY HAKEMUKSIA

On mahdollista, että asiakas ei tällä hetkellä hyväksy sovelluksia SupplHi-alustalla.

1. Jos näin on, vain asiakas voi muuttaa asetuksia.
2. Jos asiakas on kutsunut sinut, mutta et pääse hakemusalueelle, **ota yhteyttä asiakasorganisaation** yhteyshenkilöön sähköpostitse SupplHi:n ulkopuolella.
3. Asiakkaat saattavat tarvita täysin täytetyn toimialaprofiilin: tällöin näytetään virhe, jos toimialaprofiilisi ei ole vielä täytetty.







The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.



Yrityksen toimet

Kuvaile **toimenpiteet, joita teet yrityksesi parantamiseksi**: laadi kuvaus kerran ja jaa se SupplHi-asiakasverkoston kanssa.

Käytä tätä moduulia keskustellaksesi kestävän kehityksen parannuksista ja sosiaalisista projekteista, laadukkaista organisaatio- ja tuotekeskeisistä valinnoista, joita olet tehnyt tai aiot tehdä.

Yrityksen toimia voidaan käyttää vastaamaan asiakkaan pyyntöön toimenpiteistä ja aloitteista.

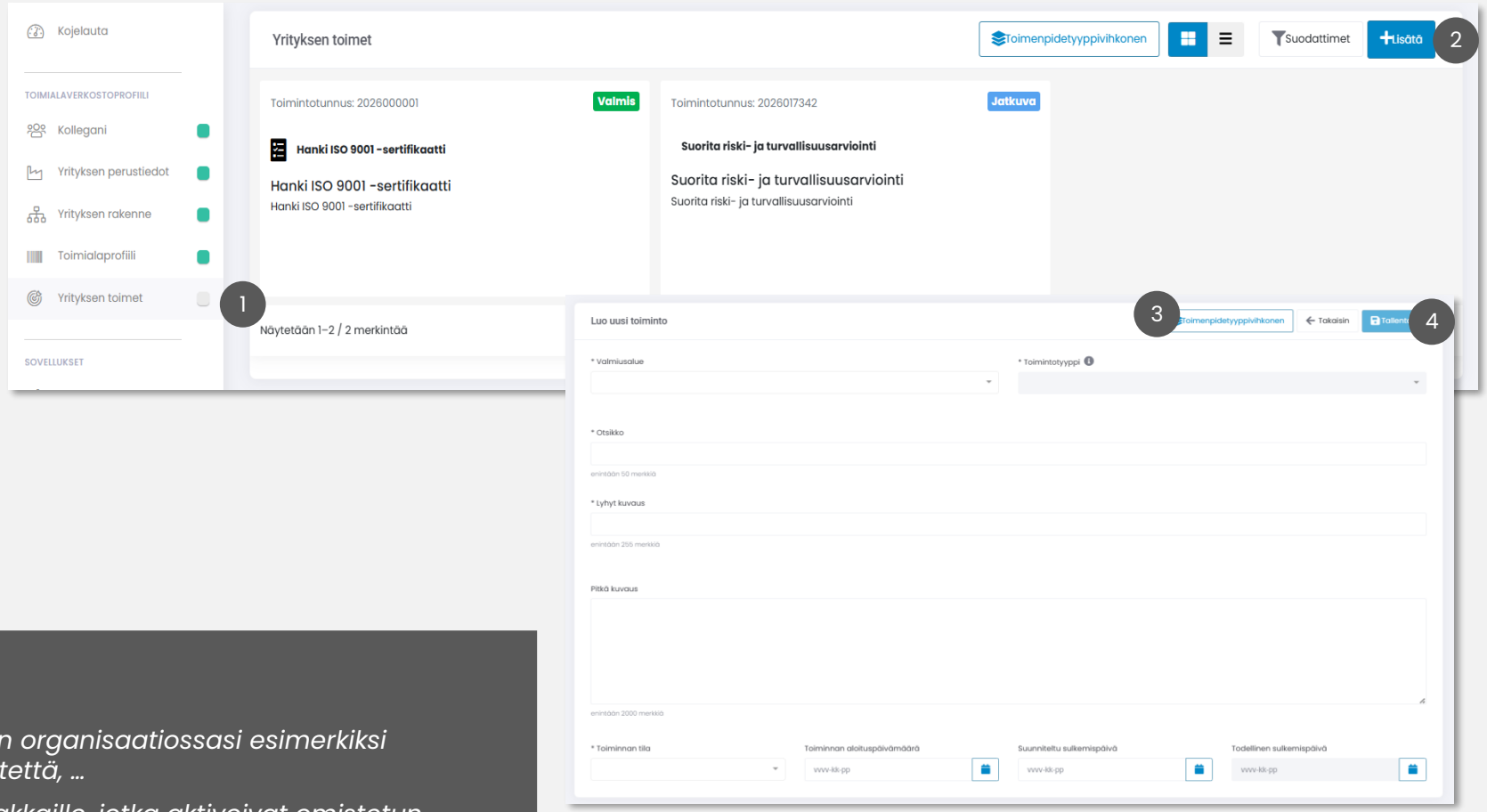
5–30 minuuttia, riippuen toimintojen määrästä

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

KUVAILE YRITYKSESI TEKEMÄT PARANNUSTOIMET

1. Valikossa "Yrityksen toiminnot" voit nähdä kaikki tähän mennessä luodut Yrityksen toiminnot, jos niitä on.
2. Klikkaa "Lisää uusi" lisätäksesi uuden Yritystoiminnon
3. SupplHi loi alan standardin mukaisen "Action Type -vihkosen" helpompaa kuvausta ja vertailua varten.

   Lataa se ja käytä sitä viitteenä valitseaksesi kyvykkyysalueen ja korostaaksesi kehitystoimiasi.
4. Täytä kaikki vaaditut kentät, klikkaa "Tallenna"”



☛ VIHJEITÄ

1. *Yritystoiminta on projekti/ohjelma, joka toteutetaan organisaatiossasi esimerkiksi muuttumaan kestävämmäksi tai vähentämään jätettä, …*
2. *Yrityksen toimet ovat julkisia ja näkyvät kaikille asiakkaille, jotka aktivoivat omistetun moduulin.*
3. *Yrityksen toimia voidaan käyttää vastaamaan asiakkaan pyyntöön toimenpiteistä ja aloitteista*

The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

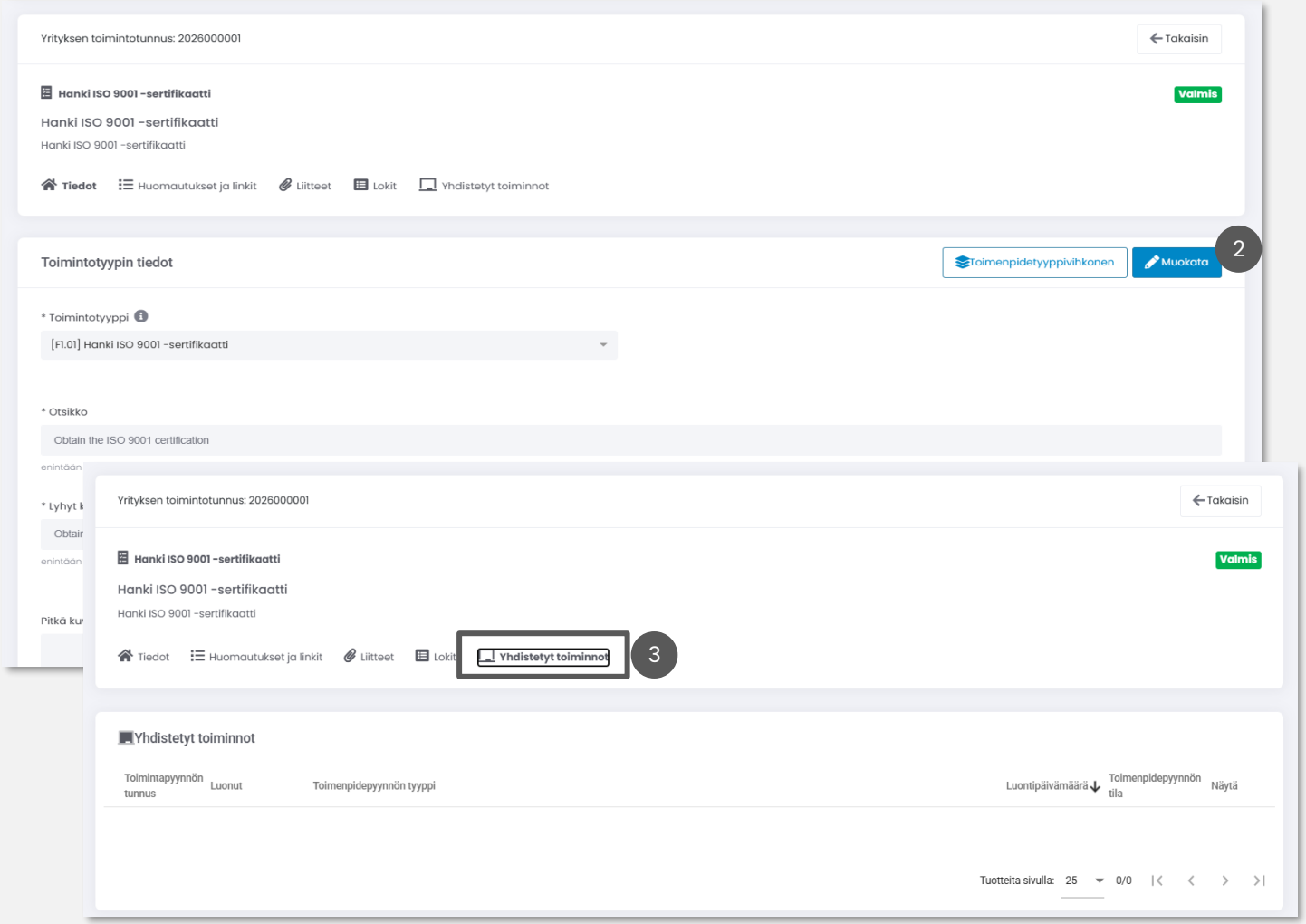
PÄIVITÄ JA MUOKKAA YRITYKSESI TEKEMÄT PARANNUSTOIMET

1. Klikkaa "Näytä" syöttääksesi yrityksen toiminnon yksityiskohdat

2. Klikkaa "Muokkaa" muokataksesi yrityksen toiminnan yksityiskohtia, mukaan lukien tilan ja päivämäärät.

   Klikkaa "Tallenna" yrityksen toiminnon päivittämisen jälkeen.

3. Selaa välilehtiä nähdäksesi liitteen, lokit ja yhdistetyt toimintapyynnöt.



CUSTOMER'S ACTION REQUEST TO YOUR ORGANIZATION

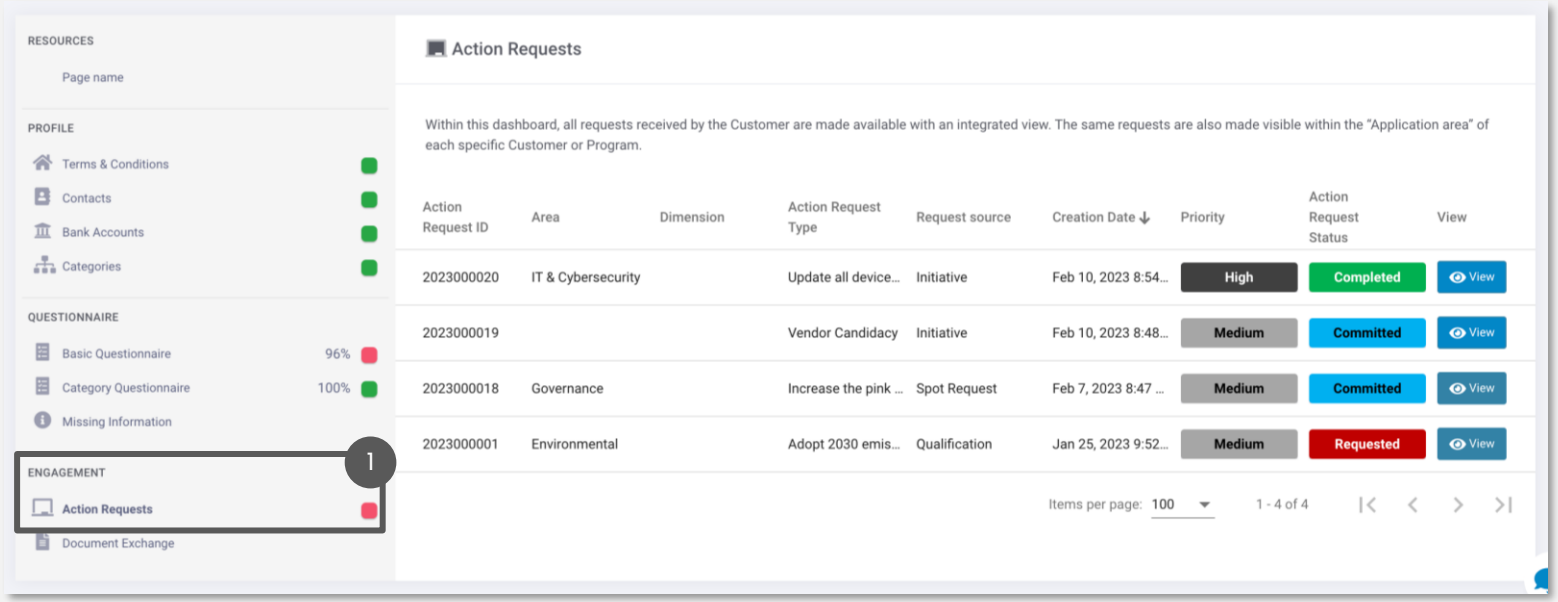
Hakemuksesi tarkastelun jälkeen asiakas saattaa haluta pyytää sinua tekemään lisätoimenpiteitä tai tarkennuksia.

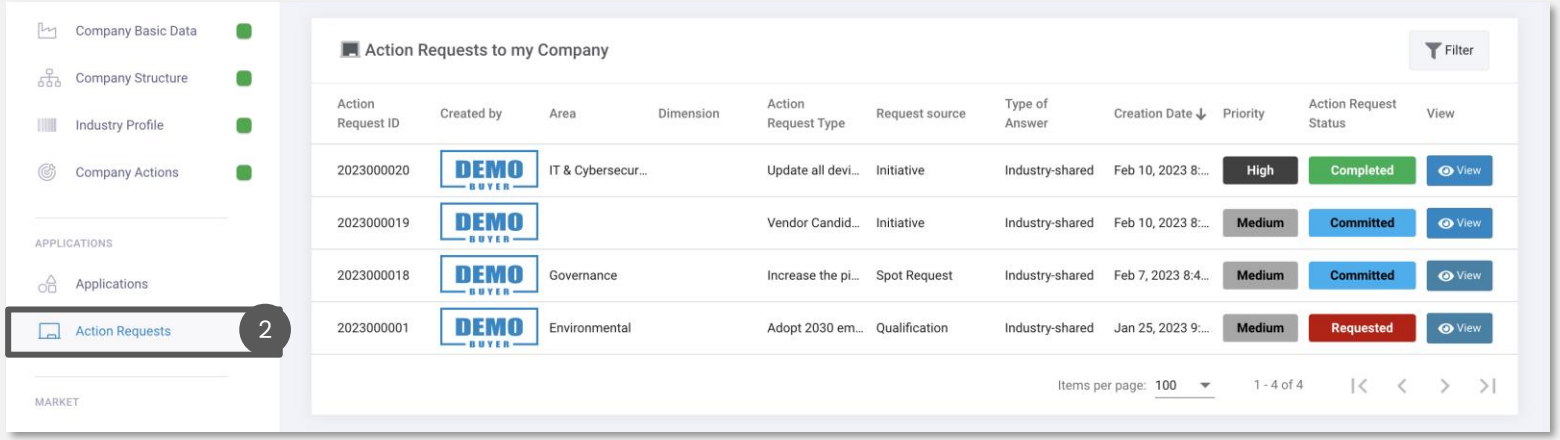
Jos he päättävät käyttää SupplHi:tä siihen, he lähettävät sinulle toimintapyynnön.

1. Toimenpidepyyntö on nimenomaan asiakkaan luoma organisaatiollesi. Löydät sen asiakkaan hakemusalueelta, osiosta "Toimintapyynnöt"”.

2. Hallintapaneeli "Action Requests" antaa sinun nähdä listan kaikista sinulle annetuista Action Requests -asiakkaista sekä niihin liittyvät tiedot.

Toimintopyynnön tila (valittu)	*Kuvaus*
PYYDETTY	Asiakas pyytää sinua osallistumaan tähän toimenpidepyyntöön.
EHDOTETTU	Asiakas ehdottaa, että osallistut tähän Toimenpidepyyntöön.
EHDOTETTU VIIMEISTELY	Kun olet sitoutunut Toimenpidepyyntöön, katsot sen valmiiksi ja ehdotat sen täyttämistä Asiakkaalle.
VALMIS	Asiakas merkitsi toimenpidepyynnön suoritetuksi.
PERUUTETTU	Asiakas peruutti toimenpidepyynnön.





The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

SITOUDU ASIAKKAAN TOIMENPIDEPYYNTÖÖN

Klikkaa "Näytä" päästäksesi yksityiskohtaiselle Action Request -sivulle kojelaudasta tai asiakkaan sovellusalueelta.

1 Action Requests can require two different types of answers:

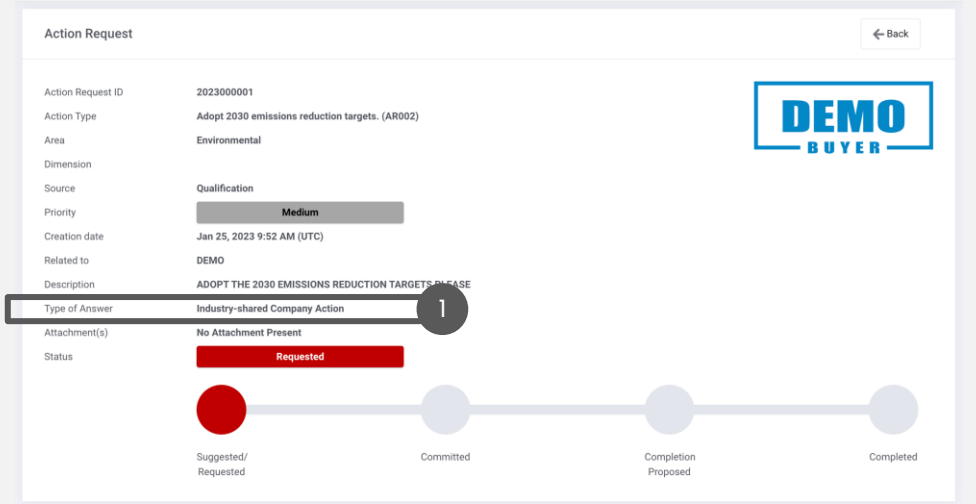
- **Yhteinen teollisuus:** eli voit käyttää yrityksen toimintaa vastataksesi niihin;
- **Asiakaskohtainen vastaus:** Tämä tarkoittaa, että asiakas pyytää sinua olemaan suoraan vuorovaikutuksessa heidän kanssaan jakamalla viestejä ja liitteitä. Tässä tapauksessa toimenpidepyynnössä jaetut tiedot näkyvät vain sinulle ja asiakkaalle.

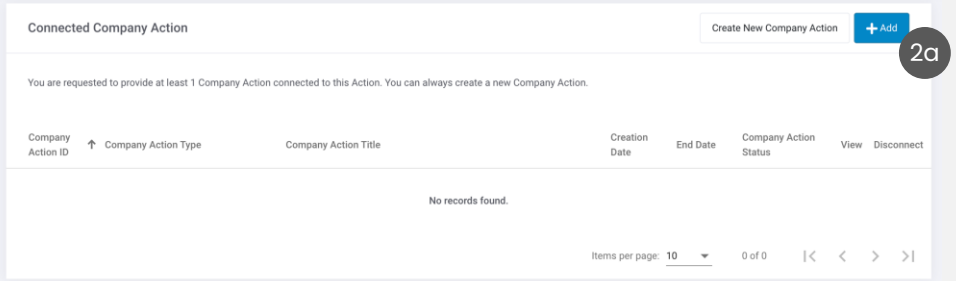
2 Lue Toimintopyynnön tiedot ja kuvaus alustan yläosasta ja päätä, haluatko "Sitoutua toimintaan" vai "Älä sitoudu toimintaan"”:

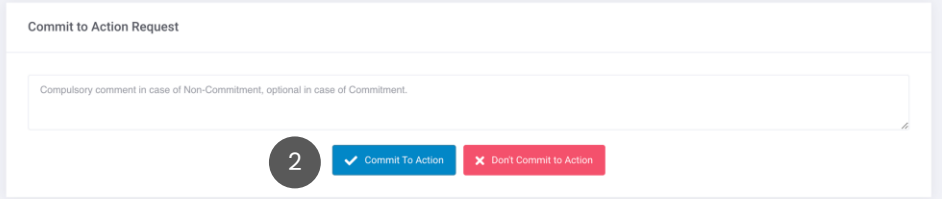
2a **Alan yhteistoimintapyyntö:** Sitoutuaksesi asiakkaan toimintopyyntöön, sinun täytyy lisätä vähintään yksi yrityksen toiminto (valitse se tai luoda uusi.);

2b **Toimenpidepyyntö asiakaskohtaisella vastauksella:** sitoutuaksesi klikkaa "Commit". Sivu päivittyy näyttämään laatikon viesteille ja liitteille

2c Jos **et halua sitoutua** Toimintopyyntöön, lisää kommentti ja klikkaa "Älä sitoudu".









The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

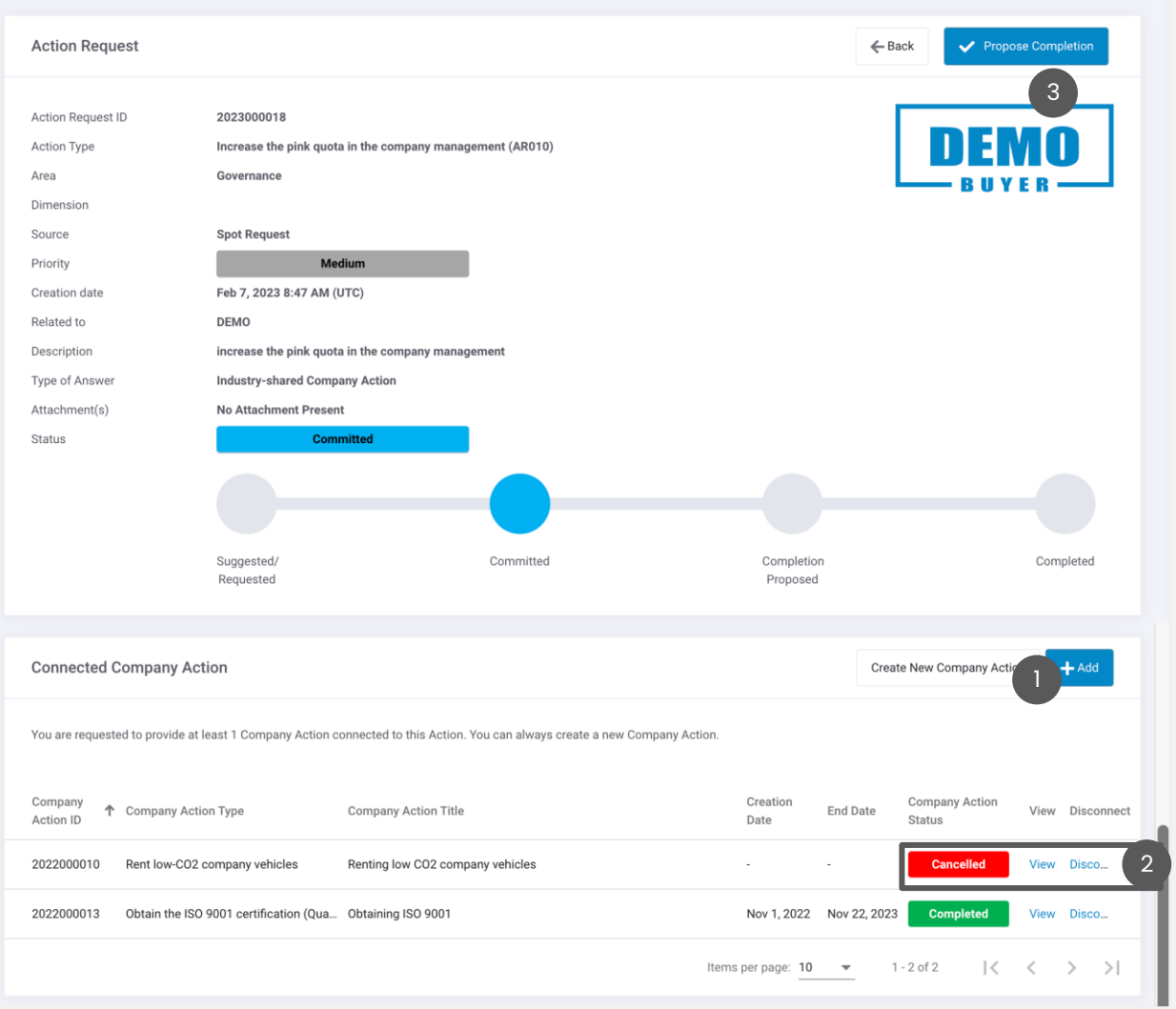
TÄYTÄ TOIMENPIDEPYYNTÖ "ALAN JAKAMALLA" VASTAUKSELLA

1. Kun sitoudut toimintapyyntöön "Toimiala-jaettu"-vastauksella, yhdistät yhden tai useamman yrityksen toiminnon.
   Voit lisätä tai luoda uuden milloin tahansa.

2. Irrottaaksesi yrityksen toiminnon asiakkaan toimenpidepyynnöstä, klikkaa "Katkaise yhteys".

3. Kun katsot, että asiakkaan toimenpidepyyntö on täytetty, voit klikata "Ehdota loppuunsaattamista". Asiakkaalle ilmoitetaan automaattisesti.

> ☛ PAKOLLINEN
>
> *Voit ehdottaa toimenpidepyynnön suorittamista vain, kun kaikki siihen liittyvät yrityksen toiminnot ovat tilassa "Valmis"".*



The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

TÄYTÄ TOIMENPIDEPYYNTÖ "ASIAKASKOHTAISELLA" VASTAUKSELLA

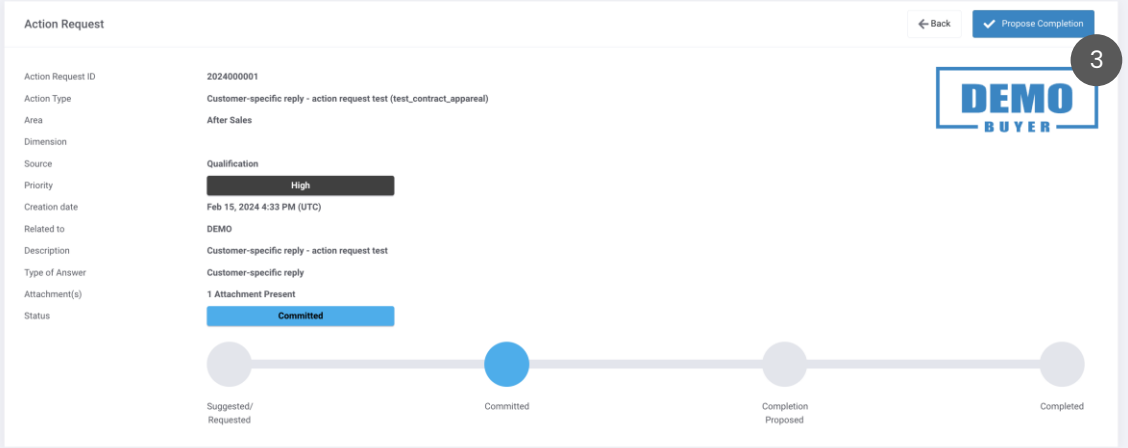
1. Kun sitoudut Action Request -pyyntöön "Asiakaskohtainen vastaus", voit olla suoraan yhteydessä asiakkaaseen SupplHi-alustan kautta, jakamalla tekstiviestejä ja liitteitä.

2. Kirjoita viesti, klikkaa "Liite" ladataksesi enintään 5 liitettä tarvittaessa, sitten klikkaa "Lähetä viesti"”.

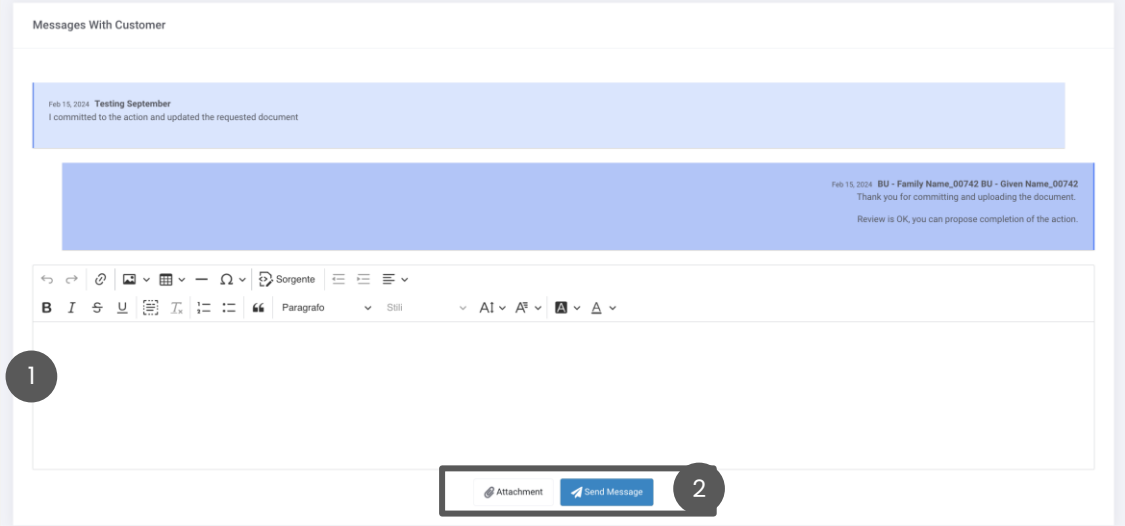
   Voit nähdä sinun ja asiakkaan lähettämät viestit ja ladata liitteet milloin tahansa.

3. Kun katsot, että asiakkaan toimenpidepyyntö on täytetty, voit klikata "Ehdota loppuunsaattamista". Asiakkaalle ilmoitetaan automaattisesti.

> ☛ VIHJEITÄ
>
> *Sinun täytyy lähettää vähintään yksi viesti ennen kuin voit "ehdottaa toimenpidepyynnön suorittamista".*
>
> *Asiakaskohtaiset vastaukset ja ominaisuudet näkyvät vain sinulle ja asiakkaalle*







OSALLISTU ASIAKKAIDEN ALOITTEISIIN

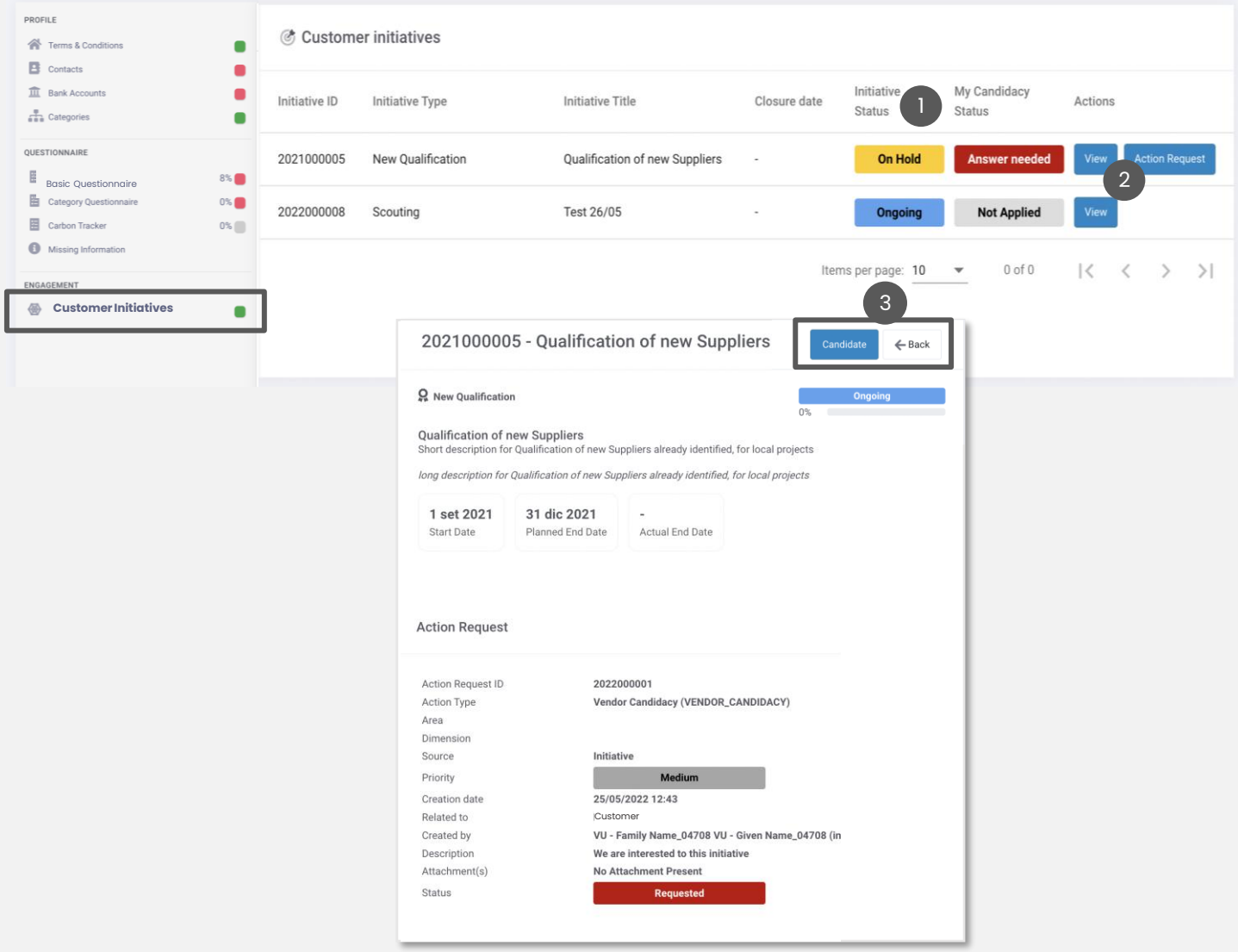
Asiakkaat voivat myös käyttää SupplHi:tä luodakseen avoimia aloitteita ja kerätäkseen kiinnostusta/tietoa toimittajilta.

1. Asiakkaan hakualueella näet aloitteet sekä ehdokkuutesi tilanteen

2. Kun klikkaat "Näytä", pääset sivulle, jossa on kaikki aloitteen yksityiskohdat: kuvaus, aloitus- ja päättymispäivä, sekä onko Toimintapyyntö suunnitteilla

3. Voit ehdottaa yrityksesi Initiativeen klikkaamalla "Ehdokas" ja noudattamalla menettelyä, yhdistämällä yhden yrityksen toiminnoista.

> 👉 VIHJEITÄ
>
> *Asiakasaloitteet voivat olla avoimia kaikille toimittajille tai valitulle toimittajalistalle.*
>
> *Asiakasaloitteet näkyvät vain asiakassovellusalueella.*



The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.



Tuki

Jos haluat tarkennuksia SupplHi:n käytön aikana, ota rohkeasti yhteyttä käytettävissäsi olevaan SupplHi-tiimiin **omistetun lippujärjestelmän kautta**.

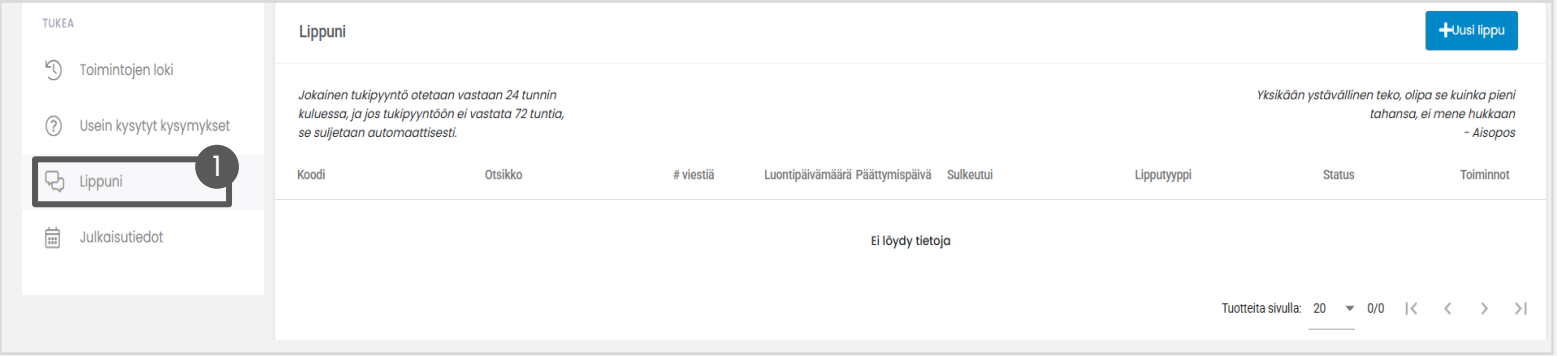
The contents of this document are property of SupplHi S.r.l.

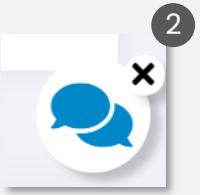
LIPPUTUKIJÄRJESTELMÄ

Omistettu lippujärjestelmä on käytettävissä:

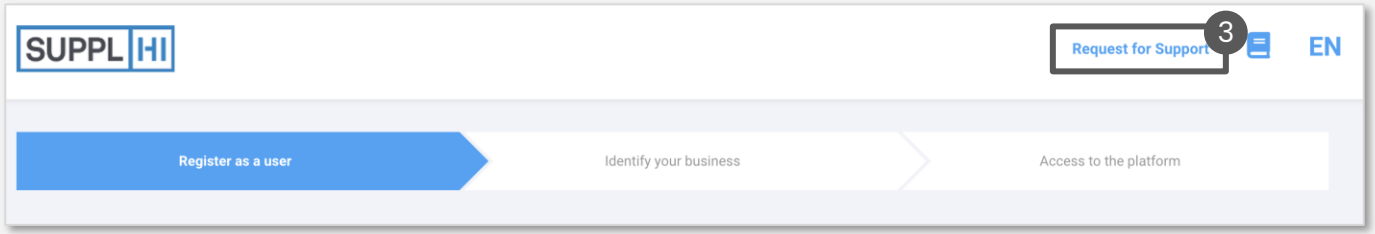
1. osoitteessa https://vendor.supplhi.com/ticket tai vierailemalla vasemman puolen navigointivalikossa "Tuki"-kohdassa "Omat lipit"-
2. kohdat

   Klikkaamalla sivun oikeassa alakulmassa olevia keskustelukuvakkeita.





3. Jos et pääse alustalle, klikkaa oikeassa yläkulmassa olevaa "Request for Support" –painiketta https://registration.supplhi.com ja https://vendor.supplhi.com Sivu avataksesi Ticketin SupplHi:n kautta ulkoisen alueen kautta.



SupplHi puts processes in order, allows easy access to information, without wasting a single moment of our time.

SUPPLHI ISO CERTIFICATIONS

ISO 27001, ISO 27017
ISO 27018
BUREAU VERITAS
Certification

SUPPLHI SOC 1 TYPE II REPORT

AICPA SOC
aicpa.org/soc4so
SOC for Service Organizations | Service Organizations

EY

SUPPLHI AWARDS

European Commission
Horizon 2020
European Union funding for Research & Innovation
SEAL OF EXCELLENCE

DPW DEMO VIRTUAL
The Largest Startup Pitch Competition in Procurement
FINALIST 2020

Ministero dello Sviluppo Economico
SM competence center ACT

50 TO WATCH 2021 Spend Matters ALMANAC
50 TO WATCH 2022 Spend Matters
50 TO WATCH 2023 SpendMatters
50 TO WATCH 2024 SpendMatters
50 TO WATCH 2025-2026 The Hackett Group

The Hackett Group 2026 CUSTOMER VALUE Risk Management
The Hackett Group 2026 CUSTOMER VALUE Carbon Management
The Hackett Group 2026 CUSTOMER VALUE Supplier Management
The Hackett Group 2026 TOP TECH Carbon Management

CONTACT US

SUPPLHI

Adaptive SRM

WWW.SUPPLHI.COM

SupplHi S.r.l. Società Unipersonale
Head Office: Talent Garden | Via A. Calabiana, 6 | 20139 Milano | Italy
Technology Centre: Parco Scientifico e Tecnologico di Udine "Luigi Danieli" | Via J. Linussio, 51 | 33100 Udine | Italy
P.IVA e C.F. IT 09721660968
Iscritta alla C.C.I.A.A. di Milano 09721660968 | R.E.A. MI 2110015
info@supplhi.com | postmaster@pec.supplhi.com